



Criterios de Evaluación de Proveedores Familiares
FAMILY EVALUATION CRITERIA
2014

Fecha Aniversario del Programa: _____

Nombre del Programa: _____

Nombre del Proveedor: _____

Número de Proveedor: _____ **Establecimiento Número:** _____

Nombre del Consultor Técnico: _____

Nombre del Observador de Calificaciones (de corresponder): _____

Índice

A. Educación y Capacitación del Proveedor	5
A.1 Calificaciones del Proveedor	5
B. Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios	6
B.1.1 Autoevaluación	6
B.4.1-2 Escalas de Calificación del Entorno (ERS)	7
B.1.2 Plan de Mejora de Calidad	7
B.2.1-2 Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin o Marco Curricular para Niños en Edad Escolar	9
B.3.1-4 Resultados de los Niños	17
C. Prácticas Profesionales y de Negocios	34
C.1 Contrato firmado con YoungStar	34
C.2 Prácticas de negocios	34
C.2.1 Presupuesto Anual Continuo, Revisión Presupuestaria, Mantenimiento de Registros e Impuestos	34
C.2.2 Manual para Padres	41
C.2.3 Políticas Escritas para Reducir Riesgos/Planificación Financiera del Programa	42
C.3.1-5 Desarrollo Profesional	47
C.4.1-4 Beneficios del Proveedor	50
C.5.1-4 Participación de la Familia	52
D. Salud y Bienestar	56
D.1.1 Comidas y botanas nutritivas/participación en el Programa Alimenticio de Cuidado de Adultos y Menores (Child and Adult Care Food Program - CACFP)	56
D.1.2 60 minutos de actividad física	57
D.1.3 Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión	60
D.1.4 Fortalecimiento Familiar/Capacitación sobre Prevención de Abuso y Desatención de Menores	61
Indicadores de calidad obligatorios para los niveles de YoungStar	63
Apéndice A	64
Apéndice B	67
Apéndice C	68
Apéndice D	69
Una Nota sobre las Metas de los Niños	69
Planilla de puntajes para la calificación de proveedores familiares	71

Criterios de Evaluación de YoungStar Cuidado infantil familiar¹

Este documento detalla los ítems que serán evaluados para YoungStar y que pueden ser usados por los proveedores para prepararse para la calificación de YoungStar. Puede encontrar más información detallada en el documento que contiene las Preguntas Frecuentes de YoungStar, disponible aquí: <http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/faq.pdf> y en la Guía de Política de YoungStar disponible aquí: <http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/policy.htm>

Las categorías que se evaluarán se detallan abajo.

- A. Educación y Capacitación del Proveedor de Cuidado Infantil Familiar (Proveedor)
- B. Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios
- C. Prácticas Profesionales y de Negocios
- D. Salud y Bienestar

Las calificaciones de educación y capacitación del proveedor serán verificadas por el Registry usando los criterios enumerados en este documento. **El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones no es responsable de verificar la información educativa para los puntos de YoungStar.**

Cada Indicador de Calidad estará indicado por nombre y la cantidad de puntos disponibles para ese indicador (según se marca con un círculo en amarillo en el ejemplo de abajo). Para algunos Indicadores de Calidad, la cantidad de puntos disponibles puede variar, con una mayor cantidad de puntos dependiendo de la profundidad de la implementación. Se explicará el Indicador de Calidad y los puntos obligatorios para cada nivel de estrellas se separarán de los que son optativos. Después de cada Indicador de Calidad, hay un casillero (en el cuadro verde en el ejemplo de abajo) con un área para marcar si el Indicador se cumplió o no, un área para los puntos correspondientes y un área para comentarios.

B. Learning Environment and Curriculum	
QUALITY INDICATOR	
E.1.1.3 Self-Assessment and Quality Improvement Plan	
POINTS AVAILABLE	1, 2 or 3 Total
E.1.1.3 Self-Assessment	
For 1 point	REQUIRED for three star programs
Documented annual use of self-assessment process for quality improvement using environment rating scales, accreditation self-study, or other approved methods, with a written improvement plan. The program must identify what quality improvement assessment tool has been used, including date the assessment process was completed, and who completed the assessment.	
<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> Quality Indicator Explanation </div>	Tools that may be used include: YoungStar Implementation Checklist 18/Toddlers/Twos – Implementation Planning Tool Grow In Quality MAP Tool – 2 Parts Program Evaluation Early Childhood Environment Rating Scales (ECERS – R and ITERS – R) HighScope Preschool Program Quality Assessment (PQA) NAEYC Accreditation Self-Assessment Observable Criteria Tool
E.1.1.3 Self-Assessment	
Indicator Met: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Not Met	Point(s) Awarded: _____/1
Comments/areas for future work:	

Este sistema de calificación y mejora de calidad está informado por las siguientes herramientas reconocidas a nivel nacional:

- Escala Revisada de Calificación del Entorno de Cuidado Infantil (FCCERS-R)²
- Escala de administración de empresas (Business Administration Scale –(BAS)³

¹ Incluye proveedores familiares con licencia, familiares certificados y familiares certificados provisoriamente.

² Harms, Thelma, Richard M. Clifford, y Debby Cryer. Family Child Care Environment Rating Scale-Revised Edition, Updated (Escala de Calificación del Entorno de Cuidado Infantil Familiar-Edición revisada, Actualizada). Nueva York: Teachers College Press, 2007.

³ Talan, Teri N. y Paula Jorde Bloom. Business Administration Scale for Family Child Care (Escala de Administración de Empresas para el Cuidado Infantil Familiar). Nueva York: Teachers College Press, 2009.

NOTA: BAS se enumera principalmente como una referencia y como una herramienta para que el personal de YoungStar use cuando determina si el proveedor cumple con el indicador o no. NO se evaluará a los proveedores sobre la herramienta BAS directamente.

Niños que Asisten Regularmente

Algunos indicadores de calidad pueden tener excepciones para los niños que no asisten regularmente. En la mayoría de los casos, los indicadores de calidad se aplican al programa completo. Si el indicador de calidad tiene una excepción para los niños que no asisten con regularidad, esto se indicará con claridad.

- Si el programa está abierto **40 horas por semana o menos**, “Asistir regularmente” significa que el niño asiste al programa el 50% o más de las horas en que el programa está abierto para el grupo etario del niño. Por ejemplo, si un programa está abierto 25 horas por semana, un niño que asiste con regularidad asistiría 12.5 horas o más por semana.
- Si el programa está abierto **más de 40 horas por semana**, “asistir con regularidad” significa que un niño asiste 20 horas por semana o más. Por ejemplo, si un programa está abierto 45 horas por semana, un niño que asiste con regularidad asistiría 20 horas o más por semana.

Tiempo Completo versus Tiempo Parcial

YoungStar reconoce que algunos programas de cuidado infantil tienen diferentes horarios operativos según la época del año. Para todas las medidas en este documento, las cantidades se prorratearán en base a la cantidad promedio de horas por día o por semana en que un programa está abierto en base a una definición de tiempo completo como un día de 8 horas o una semana de 40 horas. Por ejemplo, si el indicador de calidad pide a un programa que proporcione 60 minutos de actividad física por día, al programa de tiempo parcial que opera 4 horas por día se le pedirá que proporcione 30 minutos de actividad física. Si el horario operativo varía durante la semana, un Consultor/Observador de Calificaciones usará la cantidad promedio de horas por día para otorgar puntos para ítems como éste.

A los fines de YoungStar, la definición de empleado de tiempo completo es alguien que trabaja un promedio de 40 horas por semana por 6 meses del año o más. Por lo tanto, si el Proveedor sólo está abierto por 3 meses (un cuarto) del año y el programa desea obtener crédito para el Indicador de Calidad C.4.2 con alrededor 10 días de licencia del proveedor (5 pagos), el Proveedor debería demostrar que celebra contratos con las familias por 2,5 días de licencia por año en donde al menos uno de ellos es pago.

A. Educación y Capacitación del Proveedor

En la siguiente tabla, los puntos no son acumulativos. El proveedor recibirá crédito por el nivel de educación más alto obtenido. Si el Nivel de Registry de un Proveedor cae entre dos niveles de puntaje, el Proveedor recibirá los puntos por el nivel más bajo de los dos. Por ejemplo, si un Proveedor está a un Nivel de Registry 8, recibirá 3 puntos porque su Nivel de Registry es más alto que el requisito al nivel de puntaje 3 pero no cumplió el requisito al nivel de puntaje 4.

Para obtener puntos en la sección de educación de YoungStar, los programas deben completar un Perfil del Programa en el Registry (*Registry Program Profile*) (también conocido como Perfil Organizacional) en www.the-registry.org. La información en el Perfil del Programa se transfiere automáticamente a YoungStar todas las noches y se califica a los programas en base a esta información todas las semanas. **Si se hace un cambio en el Perfil de un Programa, esto afectará la calificación de estrellas del programa.** Por favor vea el Apéndice C para obtener información sobre cómo mantener el Perfil de su Programa en el Registry.

La información que figura abajo no refleja los requisitos para el licenciamiento o la certificación. La persona que trabaje en un puesto debe cumplir con los requisitos de licenciamiento mínimos para ese puesto. Por ejemplo, una persona con una maestría no relacionada, como ser ciencias políticas, tendría un alto nivel en el registry, pero no estaría calificada para ser un Proveedor, porque no cumple con los requisitos mínimos para el licenciamiento. Por lo tanto, esa persona no puede estar incluida en el Perfil del Programa ni puede ganar puntos para el programa.

Cada vez que se haga referencia a un “Diploma de dos años relacionado” en este documento, 60 créditos obtenidos después de la escuela secundaria (*high school*) donde al menos 30 de esos créditos están relacionados con la infancia temprana o con niños en edad escolar, se aceptará como equivalente a un Diploma de dos años relacionado a los fines de los puntajes de YoungStar.

A.1 Calificaciones del Proveedor

Indicadores de calidad – Calificaciones del Proveedor	Requisito	Puntos Otorgados
El proveedor tiene CDA	Registry Nivel 6	2
6 créditos relacionados	Registry Nivel 7	3
Credencial de bebé/niño pequeño o credencial de inclusión o 18 créditos relacionados – <i>Obligatorio para 3 estrellas</i>	Registry Nivel 9	4
El proveedor tiene CDA y credencial de bebé/niños pequeños o de inclusión o 18 créditos relacionados	Registry 9 y un CDA	6
Credencial de administrador o credencial de preescolar o 24 créditos relacionados – <i>Obligatorio para 4 estrellas</i>	Registry Nivel 10	10
Diploma de dos años relacionado (o diploma de cuatro años no relacionado) – <i>Obligatorio para 5 estrellas</i>	Registry Nivel 12	12
Diploma de cuatro años relacionado o diploma de cuatro años relacionado con licencia del Departamento de Educación Pública (DPI).	Registry Nivel 14	13
Diploma de cuatro años relacionado o superior con credencial o diploma de cuatro años relacionado o superior con credencial y licencia del DPI o maestría o doctorado	Registry Nivel 15 o superior	14

B. Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios

Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios: Puntos OBLIGATORIOS

INDICADOR DE CALIDAD

B.1.1 Autoevaluación

PUNTOS DISPONIBLES: 1

B.1.1 Autoevaluación

OBLIGATORIO para 3, 4 y 5 estrellas

Para 1 punto

Uso anual documentado del proceso de autoevaluación para la mejora de calidad usando las Escalas de Calificación del Entorno, autoestudio de acreditación u otros métodos aprobados. Esta autoevaluación debe ser usada para informar un plan de mejora por escrito. El programa debe identificar qué herramienta de evaluación para la mejora de calidad ha sido utilizada, indicando la(s) fecha(s) en que se finalizó el proceso de evaluación y quién completó el proceso de evaluación **en los últimos 12 meses**. El proveedor debería elegir una herramienta de autoevaluación que coincida con las edades de los niños a los que se cuida. Si se cuida a niños de todas las edades, el proveedor debería elegir una herramienta que coincida con la edad de la mayoría de los niños a los que se cuida.

Ejemplos de herramientas de autoevaluación que se pueden usar:

- [Herramienta de Autoevaluación Optativa para YoungStar—Familiar](#)
- [Escala de Administración de Empresas para el Cuidado Infantil Familiar \(BAS\)](#).
- [Escala revisada de Calificación del Entorno de Cuidado Infantil Familiar \(FCCERS-R\)](#)
- [Herramientas MAP Crecer en Calidad – 2 Partes](#)
- [Autoestudio de Acreditación de National Association for Family Child Care \(NAFCC\)](#)

Opciones para programas con niños en edad escolar

- [Herramienta de Autoevaluación Optativa para YoungStar—Edad Escolar](#)
- [Herramienta de Autoevaluación de Calidad del Programa Extracurricular de California](#)
- [Estándares de la Asociación Nacional de Actividades Extracurriculares para la Autoevaluación de Calidad para el Cuidado de Niños en Edad Escolar](#)
- [Herramienta de Autoevaluación de Calidad de la Red de Actividades Extracurriculares del Estado de Nueva York \(NYSAN\)](#)
- [Evaluación de Calidad del Programa para Jóvenes \(YPQA\) – Evaluación de Calidad del Programa Para Jóvenes de High Scope](#)

VERIFICACIÓN

El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones verificará que la autoevaluación haya sido completada **en los últimos 12 meses**, y documentará qué herramienta de autoevaluación se ha utilizado al igual que la fecha en que se finalizó la autoevaluación. ***El Proveedor debe realizar una nueva autoevaluación cada año calendario de calificación de YoungStar.***

B.1.1 Autoevaluación

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

Autoevaluación utilizada: _____

Fecha de la autoevaluación: _____

¿Quién finalizó la autoevaluación? _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre la autoevaluación:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.1.1 _____/1

INDICADOR DE CALIDAD

B.4.1-2 Escalas de Calificación del Entorno (ERS)

NOTA: Estos puntos no están disponibles para programas que eligen una Calificación Técnica. Se aplican únicamente a los programas que tienen una Calificación Formal con Observación.

PUNTOS DISPONIBLES: 3 o 4

B.4.1 Escala de Calificación de Entorno **OBLIGATORIO para 4**
estrellas

Para 3 puntos

Puntaje promedio de 4 en la Escala de Calificación de Entorno.

B.4.2 Escala de Calificación de Entorno **OBLIGATORIO para 5**
estrellas

Para 4 puntos

Puntaje promedio de 5 en la Escala de Calificación de Entorno.

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.4.1-2 _____/4

Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios: Puntos OPTATIVOS

INDICADOR DE CALIDAD

B.1.2 Plan de Mejora de Calidad

PUNTOS DISPONIBLES: 2

B.1.2 Plan de Mejora de Calidad

Para 1 punto

El Plan de Mejora de Calidad (QIP) se desarrolla en base a la autoevaluación usando el proceso de autoevaluación de mejora de calidad descrito en B.1.1.

Identifique lo siguiente dentro de QIP:

- ¿Quién completó el QIP y cuáles fueron las determinaciones?
- ¿Qué objetivos se identificaron para la mejora de calidad para el año siguiente?
- ¿Qué medidas se tomarán para cumplir con las metas identificadas, incluidos los tiempos que se necesitan para completar el plan de acción identificado?

VERIFICACIÓN

El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones es responsable de la verificación de un QIP completo basado en la autoevaluación.

B.1.2 Plan de Mejora de Calidad

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

Fecha de QIP: _____

¿Quién finalizó el QIP? _____

¿Qué objetivos se identificaron para la mejora de calidad para el año siguiente (enumere hasta tres)?

1. _____
2. _____
3. _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el QIP:

B.1.3 Trabajo adicional sobre el Plan de Mejora de Calidad

Para 1 punto

Opción 1: Plan de Mejora de Calidad (QIP) verificado por una entidad externa en los últimos 12 meses

Notas sobre la opción 1

“Entidad externa” significa una persona distinta al Consultor Técnico/Observador de Calificación del proveedor que es un Consultor Técnico o Capacitador de Nivel de Maestría Aprobado por PDAS. La entidad externa debe completar el proceso de evaluación in situ y desarrollar un Plan de Mejora de Calidad en colaboración con el proveedor. Remítase al Apéndice A para ver los criterios en la selección de las herramientas de Autoevaluación y QIP. La verificación será completada por el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones. Para encontrar un Capacitador o un Consultor Técnico con Nivel de Maestría aprobado por PDAS, comuníquese con el Registry al 608-222-1123.

O

Opción 2: Al menos **dos horas** de tiempo adicional pasado trabajando con un Consultor Técnico o Capacitador con Nivel de Maestría Aprobado por el Sistema de Aprobación de Desarrollo Profesional (PDAS) (fuera de las horas de consultoría técnica de YoungStar) **en un ítem identificado en el Plan de Mejora de Calidad del Proveedor.**

Notas sobre la opción 2

Esta opción está disponible para los programas que desean trabajar en más profundidad sobre un tema específico fuera de las horas permitidas para YoungStar. El tiempo debe ser de por lo menos dos horas de duración y debe centrarse en un ítem del QIP del programa. El tiempo debe pasarse con un Consultor Técnico o Capacitador con Nivel de Maestría Aprobado por PDAS. El programa puede pedir que su Consultor Técnico de YoungStar u otro miembro del personal de la oficina de YoungStar de su localidad proporcione este servicio como Consultor siempre que el tiempo lo permita. Las Oficinas Locales de YoungStar cobran por este servicio y la tarifa puede variar dependiendo del lugar y del Consultor Técnico. No se puede obtener este punto realizando una capacitación que esté disponible públicamente. Se puede obtener si se realiza una capacitación privada, individualizada para el programa.

VERIFICACIÓN

La verificación de este indicador será una copia del recibo del Consultor Técnico o Capacitador con Nivel de Maestría Aprobado por PDAS **O** una copia de la Planilla de Verificación Externa/Trabajo Adicional del Plan de Mejora de Calidad de YoungStar.

B.1.3 Trabajo adicional sobre el Plan de Mejora de Calidad

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

Opción 1

Nombre de la entidad externa: _____

Fecha de revisión por parte de la entidad externa: _____

0

Opción 2

Nombre del Capacitador con Nivel de Maestría o Consultor Técnico aprobado por PDAS contratado para realizar el trabajo adicional: _____

Número en el Registry del Entrenador o Consultor: _____

Fecha del trabajo adicional: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el trabajo adicional en el QIP:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.1.2-3 _____/2

INDICADOR DE CALIDAD

B.2.1-2 Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin o Marco Curricular para Niños en Edad Escolar

PUNTOS DISPONIBLES: 2

B.2.1 Capacitación sobre Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (WMELS) o Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (SACF)

Para 1 punto

El proveedor ha completado la capacitación total de WMELS (15-18 horas) o capacitación de SACF (15 horas). El proveedor tiene la opción de completar cualquiera de las dos capacitaciones si sólo hay niños en edad escolar inscriptos.

NOTA: La verificación se completará a través del enlace automatizado con el Registry para confirmar que el proveedor ha completado las 15-18 horas de capacitación total de WMELS proporcionada por un capacitador aprobado de WMELS o ha completado la capacitación de WMELS basada en créditos o la capacitación de SACF. El objetivo de este indicador es que el proveedor esté capacitado en la herramienta que coincida con el/los grupo/s etario/s a los que se cuida, pero tener una capacitación u otra es aceptable siempre que al menos uno de los niños a los que se cuida coincida con el grupo etario de la herramienta en la que está capacitado el proveedor.

B.2.1 Capacitación en WMELS o SACF

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

VERIFICADO POR EL REGISTRO

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre capacitación WMELS o SACF:

B.2.2 Programa de estudios/Programación alineada con WMELS o SACF

Para 1 punto

El programa usa un programa de estudios alineado con los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano (WMELS) de Wisconsin o con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (SACF). Esto significa que WMELS o SACF se implementa para el programa de estudios/la programación de todos los niños a los que se cuida.

WMELS

WMELS NO es un programa de estudios ni una herramienta de evaluación. WMELS proporciona un marco que se puede usar como una guía para determinar las expectativas adecuadas en cuanto al desarrollo para los niños pequeños. Después de haber determinado las expectativas de desarrollo adecuadas para la edad y después de haber seleccionado o desarrollado el programa de estudios y la evaluación, el Proveedor puede determinar las metas para los niños en base a los datos recabados del proceso de evaluación continua. Las metas de los niños ayudarán al Proveedor a implementar planes para entornos adecuados de desarrollo y experiencias que apoyan el enfoque de los niños hacia el aprendizaje y el logro de metas.

Se puede encontrar más información sobre WMELS en el sitio web de Wisconsin Early Childhood Collaborating Partners: <http://www.collaboratingpartners.com/wmels-about.php>

En general, cuando un proveedor desarrolla planes de lecciones, éstos deben reconocer los cinco dominios de WMELS:

1. Salud y Desarrollo Físico
2. Desarrollo Social y Emocional
3. Desarrollo del Lenguaje y Comunicación
4. Enfoques al Aprendizaje
5. Cognición y conocimiento general

Los programas de cuidado infantil deben demostrar cómo sus programas de estudio se alinean con los cinco dominios del aprendizaje y desarrollo tempranos de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin a través de las siguientes **tres** cosas:

1. **Las experiencias de aprendizaje adecuadas para el desarrollo están relacionadas con metas/resultados para los niños y/o evaluaciones de los niños:** Los planes de las lecciones incluyen prácticas adecuadas para el desarrollo según la edad de los niños en el aula. Los proveedores tienen la responsabilidad de saber cuáles son las metas deseadas para los niños y cómo el programa de estudios del programa debería lograr esas metas. Las prácticas adecuadas para el desarrollo para el logro de experiencias por parte de los niños se relacionarán con herramientas de evaluación si se usan herramientas de evaluación. La herramienta de evaluación se usa para informar la planificación y la implementación de las experiencias para el aprendizaje de los niños.
2. **Los planes de las lecciones reflejan los cinco dominios del WMELS con las prácticas de aprendizaje adecuadas para el desarrollo escritas en los planes de las lecciones:** Los planes de las lecciones para el día, la semana o el mes deben incluir los cinco dominios de WMELS en las áreas de aprendizaje clave para los niños. Además, el Proveedor tendrá metas de aprendizaje para grupos grandes, grupos pequeños o niños en particular escritas en el plan de la lección o en un adjunto al plan de la lección. Los dominios de WMELS y las metas de aprendizaje de los niños estarán relacionadas con rutinas y entornos de aprendizaje que estén diseñados para cumplir con los dominios de WMELS.

3. Los centros/áreas de interés reflejan los cinco dominios de WMELS.

Los proveedores crean centros de interés diseñando el entorno físico y cambiando regularmente los materiales para crear experiencias de aprendizaje intencional y ofrecer a los niños una gama de opciones para que participen. Los ejemplos de centros de interés/experiencias de juego típicas que se pueden ofrecer en un entorno de cuidado infantil de alta calidad incluyen:

juego dramático	ciencias y naturaleza/aire libre
juego con bloques y construcción	experiencias de música y movimiento
actividades de alfabetización y escritura	experiencias de matemáticas
experiencias de arte	pequeños manipulativos y juegos
juego con arena y agua y otros juegos sensoriales	experiencias en estudios sociales
actividades de motricidad gruesa al aire libre	

Los niños tendrían que tener oportunidades para explorar y aplicar nuevas destrezas a través de actividades iniciadas por el niño y por el proveedor, y a través de interacciones con pares, adultos y materiales. Los proveedores y las familias pueden guiar el aprendizaje del mejor modo proporcionando estas oportunidades en áreas naturales y auténticas. Las relaciones positivas ayudan a los niños a obtener beneficios de experiencias y recursos instruccionales.

Los niños deberían tener la oportunidad de participar en juego autodirigido en el entorno que les permita elegir entre diferentes tipos de juego o experiencias. Los niños deberían tener un mínimo de tres alternativas disponibles. Usando el espacio en el registro de evaluación, un calificador debería poder observar un comportamiento de cada uno de los cinco dominios en acción.

Con frecuencia, los centros de interés se superpondrán o combinarán para reflejar más de un dominio por vez. Al diseñar *todas* las áreas de interés, los proveedores deberían tener en mente los dos dominios de “Enfoques al Aprendizaje” y “Desarrollo Social y Emocional.”

El dominio “Enfoques al Aprendizaje” reconoce que los niños se acercan al aprendizaje de modos diferentes y enfatiza el desarrollo de actitudes positivas – como la curiosidad, la participación, la persistencia y la creatividad – y la disposición para explorar, experimentar, crear y aprender. Las relaciones tempranas de los niños son la base para la competencia social y emocional y esa experiencia afecta todos los demás dominios de desarrollo. Los programas proporcionarán el entorno, el contexto y las oportunidades para que los niños desarrollen la competencia social y emocional.

NOTA: B.2.2 se centra en la conexión general con las experiencias de aprendizaje relacionadas con el grupo en su conjunto, no con el niño en particular como en B.3.2.

Además de la alineación del programa de estudios, WMELS también se utiliza para proporcionar información a las familias y al personal (de corresponder). Esto se puede demostrar a través de **dos o más** de los siguientes:

- Manual para los Padres
- Documento de las reuniones con la familia, reuniones grupales de apoyo y/o otros eventos en los que se revisan los WMELS y se habla sobre ellos con las familias y otras partes interesadas
- Planillas diarias de información que se proporcionan a las familias
- Informes de las reuniones con las familias
- Boletín informativo
- Materiales orientativos.

Marco curricular para niños en edad escolar

SACF NO es un programa de estudios o una herramienta de evaluación, sino un marco que guía lo que el proveedor está enseñando y cómo lo está enseñando. Un marco curricular para niños en edad escolar está centrado en los niños/jóvenes; desarrollado para satisfacer las necesidades únicas de todos los niños y jóvenes, y

exige al proveedor tener la intención de planificar las experiencias para mejorar el aprendizaje y el desarrollo. La planificación del marco curricular está informada por una evaluación continua y apropiada. Los proveedores usan diversas estrategias y herramientas auténticas de evaluación para medir la efectividad de las actividades curriculares en el cumplimiento de los objetivos de los niños/jóvenes. Existen recursos disponibles que contienen ideas para las actividades de los programas de los niños en edad escolar.

La programación de los niños en edad escolar debería mostrar pruebas de lo siguiente:

- Hacer coincidir la programación/actividades con las necesidades generales de los niños en cuanto a desarrollo, alcance y secuencia, e intereses; Todos los niños y jóvenes deberían tener la oportunidad de participar en programas extracurriculares de alta calidad diseñados para satisfacer sus necesidades de desarrollo. Estas necesidades incluyen, pero no taxativamente:
 - seguridad física y emocional,
 - relaciones positivas con pares y adultos interesados,
 - un sentido de comunidad y pertenencia,
 - un entorno que reconozca y desarrolle sus talentos,
 - experiencias de juego
 - oportunidades para aprendizaje participativo, dominio, liderazgo y servicio, y
 - un sentido del futuro.

Los programas extracurriculares pueden abordar estas necesidades y también tener en cuenta las necesidades cambiantes y de desarrollo de los niños y jóvenes. Las actividades deberían reflejar la secuencia de desarrollo (desde destrezas simples a difíciles/menos maduras a más maduras) que son útiles y proporcionan suficientes cosas para que los niños aprendan a medida que cambian sus necesidades de desarrollo. Alcance y secuencia se refiere a las metas del aprendiz y el orden en el que los niños suelen lograrlas.

- Cómo se beneficiarán los niños de la actividad del programa;
- Cuán apropiadas son las actividades en base a las necesidades de desarrollo, las necesidades culturales y las prácticas de inclusión de los niños;
- Equipamiento, materiales y configuración necesarios para las actividades del programa;
- Tiempo necesario para experimentar la actividad del programa; y
- Supervisión necesaria para apoyar la actividad del programa.

Los programas que tienen niños en edad escolar deben demostrar cómo su programación o programa de estudios se alinea con las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar:

1. Lenguaje, alfabetismo y conocimientos básicos de aritmética
2. Arte y cultura
3. Aprendizaje Global
4. Salud y Bienestar
5. Medios de Comunicación y Tecnología
6. Educación en ciencias, tecnología, ingeniería y matemáticas
7. Desarrollo socioemocional/Educación del carácter
8. Aprendizaje sobre el Medio Ambiente
9. Aprendizaje de servicio.

Esto se debe demostrar mediante las **tres** cosas siguientes:

- Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido de los WMELS con las metas de aprendizaje o enriquecimiento escritas en los planes de las lecciones.
- Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar
- Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto y:
 - están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas
 - son apropiadas para la edad y para el desarrollo
 - Incluyen actividades de liderazgo y desarrollo de destrezas para el siglo XXI: esto incluye las destrezas de flexibilidad, adaptabilidad, tomar iniciativas y tener auto dirección junto con las

destrezas sociales y transculturales al trabajar con equipos diversos y otros. Además, se pueden apoyar la productividad, el liderazgo y otras destrezas para la vida.

- Mejoran las destrezas para la vida y la educación de la personalidad: esto significa apoyar la educación de los niños en las destrezas sociales necesarias para lograr el éxito en la vida y los rasgos de la personalidad de interesarse, ser honesto, respetuoso y responsable.
- Están integrados en múltiples áreas del programa de estudios: las experiencias de enriquecimiento deberían estar relacionadas o integradas a las múltiples áreas del programa de estudios en la escuela y en la programación extraescolar.
- Se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)
- Son intencionales en alcance y secuencia

NOTA: No hace falta abordar todas las Áreas de Contenido del Marco todos los días. El programa debería decidir cuántas veces por semana aproximadamente se abordarán las Áreas de Contenido del Marco. Un programa puede incluir las pautas en su manual para padres, en las políticas operativas del programa o en los materiales de capacitación del personal. Las actividades como aprendizaje de servicio se pueden realizar mensualmente o varias veces al año.

Por ejemplo:

Diariamente:

- Actividad de motricidad gruesa (mínimo de 15 minutos por día en el programa extracurricular)
- Tareas/Apoyo académico
- Desarrollo socio-emocional/Desarrollo de la personalidad

Quincenalmente:

- Salud y Bienestar
- Medios de Comunicación y Tecnología
- Educación en Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM)
- Arte y Cultura
- Aprendizaje Global
- Lenguaje, Alfabetismo y Conocimientos Básicos de Aritmética

Mensualmente:

- Aprendizaje de Servicio.
- Aprendizaje sobre el Medio Ambiente

Además de la alineación del programa de estudios, SACF también se utiliza para proporcionar información a las familias y al personal (de corresponder). Esto se puede demostrar a través de documentación de **dos o más** de los siguientes:

- Manual para los padres
- Políticas operativas del centro
- Materiales de capacitación para el personal
- Documentación de reuniones con las familias
- Materiales orientativos
- Boletín informativo

VERIFICACIÓN

La verificación de la alineación del programa será realizada por el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones. El Consultor/Observador de Calificaciones debe revisar los planes de las lecciones de las **cuatro**

semanas consecutivas más recientes para este indicador. Si hay preguntas, el Departamento tomará una determinación.

Para WMELS: Los programas de cuidado infantil deben demostrar cómo sus programas de estudio se alinean con los cinco dominios del aprendizaje y desarrollo tempranos de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin a través de las siguientes **tres** cosas:

- Las experiencias de aprendizaje adecuadas para el desarrollo están asociadas con evaluaciones y/o metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto.
- Los planes de las lecciones reflejan los cinco dominios de WMELS con las metas de aprendizaje para los niños escritas en los planes de las lecciones.
- Los centros de interés reflejan los cinco dominios de WMELS.

Los programas también deben mostrar cómo la información sobre cómo el programa implementa WMELS/SACF se comunica a las familias en **dos o más** formas.

Para SACF: Para verificar que el programa de estudios esté alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar, el consultor debe ver las **tres** cosas siguientes:

- Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar con las metas de aprendizaje o enriquecimiento escritas en los planes de las lecciones.
- Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar
- Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto y:
 - están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas
 - son apropiadas para la edad y para el desarrollo
 - incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades para el siglo XXI
 - mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter
 - están integradas en múltiples áreas curriculares
 - se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)
 - son intencionales en alcance y secuencia

B.2.2 Programa de estudios/Programación alineada con WMELS o con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

Alineación con WMELS

Para verificar que el programa de estudios esté alineado con WMELS, el Consultor/Observador de Calificaciones debe ver todos los siguientes:

¿Las cuatro semanas consecutivas más recientes de planes de las lecciones reflejan los cinco dominios de WMELS con las metas de aprendizaje escritas en los planes de las lecciones?

Sí No

Comentarios: _____

Los centros de interés reflejan los cinco dominios de WMELS.

Sí No

Comentarios: _____

¿Las experiencias de aprendizaje adecuadas para el desarrollo están asociadas con evaluaciones y/o metas/resultados de los niños y el programa en su conjunto?

Sí No

Comentarios: _____

¿Se comunica la información de WMELS a las familias? (Es necesario ver dos formas)

Sí No

1. _____
2. _____

Alineación con SACF (si no se usa WMELS para este grupo etario)

No se aplica porque no se cuida a este grupo etario o el programa está usando WMELS para este grupo etario.

Para verificar que el programa de estudios esté alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar, el consultor debe ver todos los siguientes:

- Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar con las metas de aprendizaje o enriquecimiento escritas en los planes de las lecciones.
- Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar
- Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto y:
 - están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas
 - son apropiadas para la edad y para el desarrollo
 - incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades para el siglo XXI
 - mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter
 - están integradas en múltiples áreas curriculares
 - se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)
 - son intencionales en alcance y secuencia

Comentarios/áreas para el trabajo futuro sobre la alineación del programa de estudios con WMELS o

SACF:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.2.1-2 _____/2

INDICADOR DE CALIDAD

B.3.1-4 Resultados de los Niños

PUNTOS DISPONIBLES: 5

NOTA: Los indicadores B.3.1-4 se ocupan del proceso que usan los Proveedores para planificar el aprendizaje de los niños a los que cuidan. Los indicadores están interconectados y abordan diferentes aspectos del ciclo de enseñanza que se usa en toda la capacitación de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (WMELS). Es un proceso y puede llevar años dominarlo. Las Prácticas Apropriadas para el Desarrollo (DAP) son la base de este proceso y se deben entender antes de embarcarse en esta tarea. Las capacitaciones de DAP están disponibles en todo el estado. Puede encontrar una lista de las capacitaciones disponibles en: <http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/training.htm>

Al pensar en los indicadores B.3.1-4, los Proveedores deberían poder responder las siguientes preguntas, que los calificadores les pueden hacer al verificar estos puntos:

- ¿Dónde y cómo documenta lo que sabe sobre el desarrollo de sus niños?
- ¿Cómo sabe si este es el desarrollo típico de un niño y que cumple con las amplias expectativas de la edad del niño?
- ¿Usa una herramienta de evaluación? (Nombre de la herramienta) Describa la capacitación que recibió usted sobre cualquier herramienta de evaluación que esté usando.
- ¿Cómo determina qué destrezas de desarrollo enseñar y/o cambios del entorno que se necesitan para apoyar el aprendizaje del niño? Dé un ejemplo. ¿Cómo se documenta esto?
- ¿Dónde conserva las metas individuales de cada niño? (registros anecdóticos y resumen de la evaluación)
- ¿Con qué frecuencia se revisan y se modifican las metas de los niños?
- ¿Con qué frecuencia se usan las metas de los niños para planificar actividades o cambios en el entorno?
- ¿Qué información usa para planificar actividades y cambios en el entorno? ¿Dónde documenta las actividades de aprendizaje, las estrategias del Proveedor y/o los cambios al entorno que apoyan las metas individuales de los niños? Describa cómo se comparte esta información con todo el personal que trabaja en este grupo.
- Cuando el niño participa de una actividad o cambio en el entorno que fue planeado para él/ella, ¿dónde y cómo se documenta?

Para obtener más información sobre el Ciclo de Aprendizaje y las metas de los niños, vea el Apéndice D.

B.3.1 Portfolios individuales de cada niño

Para 1 punto

El programa usa los portfolios individuales de cada niño para documentar el progreso individual de cada niño a lo largo del tiempo.

Los portafolios son registros del proceso de aprendizaje de los niños y deben documentar las cinco prácticas siguientes (que serán verificadas por el Consultor/los Observadores de Calificaciones):

1. Lo que ha aprendido el niño y cómo se ha desarrollado el niño con respecto al aprendizaje;

Esto se puede demostrar a través del estudio del trabajo de los niños y los procesos por los que aprenden incluyen sus dibujos, construcciones (crear con bloques), conversaciones o presentaciones. Dan evidencia de lo que un niño sabe y puede hacer. Los productos del trabajo de los niños pueden documentar experiencias tanto individuales como grupales. El proceso usado para crear el producto también se puede observar y documentar en una herramienta de evaluación o tablas de participación. El niño usará diversos estilos de aprendizaje - verbal/lingüístico, corporal/cinestético, visual/espacial, interpersonal e intrapersonal.

A continuación se proporcionan algunas sugerencias para la documentación:

- Buscar respuestas de los niños. Se reciben claves en cuanto al desarrollo y aprendizaje de los niños cuando hacemos preguntas a los niños, hacemos pedidos, damos instrucciones, dirigimos charlas, asignamos tareas, establecemos equipos en una forma en particular, proporcionamos materiales en particular y realizamos reuniones y entrevistas cortas.
- Observar cómo responden los niños a la asistencia del Proveedor durante la instrucción.
- Buscar otra información de otros adultos.
- Usar herramientas para la documentación, como ser herramientas de evaluación, notas anecdóticas, fotografías, rúbricas, tablas de participación o listas de verificación de desarrollo.

2. Cómo piensa, cuestiona, analiza, sintetiza, produce y crea el niño: Esto se puede mostrar a través de la observación del niño en el juego y de la participación del niño en historias o juego dramático, juegos o actividades de invención. A continuación se proporcionan algunas sugerencias para la documentación:

- Los preescolares pueden analizar realizando gráficos de eventos o números, diseñando, inventando y experimentando. Los bebés y los niños pequeños pueden analizar utilizando materiales y observando el ejemplo de un adulto que usa materiales adecuados para su desarrollo.
- Observar cómo responden los niños a la asistencia del Proveedor durante la instrucción.
- Buscar otra información de otros adultos.
- Usar herramientas para la documentación, (evaluaciones, notas anecdóticas, fotografías, rúbrica, tablas o gráficos de participación)

3. Cómo interactúa el niño – intelectual, emocional y socialmente – con otros:

- Esto se puede demostrar observando el juego del niño, los cuentos, la personificación de historias, juego dramático, interacciones con adultos o pares, y cómo el niño inicia el juego con los pares en grupos pequeños o grandes. Los niños aprenden a usar estrategias como ser realizar comentarios que son adecuados para las interacciones que están ocurriendo según las aprenden del Proveedor y adultos que dan el ejemplo de las respuestas adecuadas. Las actividades de aprendizaje creativo como ser juego con bloques y actividades abiertas darán a los niños oportunidades para crear relaciones positivas con los demás.
- La documentación de la información recabada se puede realizar mediante observaciones del niño en situaciones de grupo o con sus pares. Las fotografías y las notas anecdóticas apoyan la documentación del desarrollo social y emocional del niño con los demás. El uso de una herramienta de evaluación se puede usar para registrar el desarrollo de las habilidades sociales / emocionales para apoyar las metas de desarrollo de los niños.

4. **Las metas para los resultados de los niños se incluyen en los portfolios de los niños**
 - Se debería documentar y/o actualizar al menos **una meta por mes** en los portfolios de los niños. El Proveedor deberá asegurarse de que las metas del niño correspondan a la documentación que se está incluyendo en el portfolio. Los enunciados de las metas no pueden estar sólo en los planes de las lecciones, porque los planes de las lecciones no se deben insertar en los portfolios de los niños. Un Proveedor puede considerar llevar un diario o lista de metas constante y agregarlas a los portfolios de cada niño. Se debe colocar la fecha a cada registro o meta.
5. **Artefactos/muestras del trabajo del niño** como una obra de arte o una foto o video de un niño trabajando en una meta.

Portfolios para los niños desde el nacimiento hasta los cinco años

Los portfolios deberían incluir una observación o pieza de evidencia de cada una de las cinco categorías indicadas arriba. Idealmente, el portfolio también incluiría evaluaciones de niño, herramientas de monitoreo, inventarios o listas de verificación de desarrollo, pero esto no es necesario para obtener el punto para este indicador.

Portfolios para Niños en Edad Escolar

Para los niños en edad escolar, se usan monitores en la escuela, pero no se suelen usar cuando en los programas realizados antes o después de la escuela. Para complementar un monitor, se puede usar una encuesta o inventario para documentar inicialmente el crecimiento y desarrollo de los niños a medida que comienzan a participar en el programa. La encuesta/inventario hace a las familias preguntas sobre sus hijos. Esto permite a los programas para niños en edad escolar identificar formas significativas, eficientes y participativas de compartir información importante con las familias. Una herramienta de inventario es una forma en la que las familias pueden vivir las experiencias de los niños en los programas para niños de edad escolar. Puede ayudar a las familias a reconocer las formas importantes en que los programas para niños en edad escolar apoyan el desarrollo de sus hijos. Los portfolios variarán de un niño a otro debido a las diferencias individuales entre los niños.

Ítems que se pueden incluir en un portfolio de niños en edad escolar:

- Listas de verificación de desarrollo de las tareas usadas para apoyar, ayudar, guiar o alentar a los niños en las tareas de desarrollo incluido el desarrollo físico, nuevas habilidades de pensamiento, habilidades sociales, aprendizaje sobre el mundo más allá de casa y la familia, competencia, nuevos pensamientos y sentimientos, e independencia.
- Registros anecdóticos
- Observaciones de correr
- Muestras de trabajos
- Fotografías
- Grabaciones de audio y video
- Extractos de los diarios de los niños

El personal de YoungStar y la Red de Actividades Extracurriculares de Wisconsin han desarrollado un inventario de inscripción para los niños en edad escolar que está disponible de modo gratuito aquí:

http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/enrollment_inventory.pdf

VERIFICACIÓN

Para obtener este punto, los portfolios se deben usar para cada edad de los niños desde el nacimiento hasta los cinco años y deben ser sólidos para cada niño que asiste regularmente.⁴ Para los niños en edad escolar, los portfolios deben ser sólidos para cada niño que asiste regularmente. Si un niño ha estado asistiendo por menos de 3 meses, se debería crear el portfolιο para ese niño y debería tener al menos una pieza de evidencia u observación en él.

Para ser sólido, un portfolιο para niños que no tienen edad escolar debería incluir **al menos una** pieza de evidencia u observación de cada una de **las cinco categorías siguientes** para que se considere completo:

- Lo que ha aprendido el niño y cómo se ha desarrollado el niño con respecto al aprendizaje;
- Cómo piensa, cuestiona, analiza, sintetiza, produce, crea el niño;
- Cómo interactúa el niño – intelectual, emocional y socialmente – con otros;
- Las metas para los resultados de los niños se incluyen en los portfolios de los niños; y
- Artefactos/muestras del trabajo del niño.

Para ser sólido, el portfolιο de los niños que tienen edad escolar debería tener **al menos tres** piezas de evidencia u observaciones para que se considere completo, y que demuestre **uno o más** de lo siguiente:

- Lo que el niño ha aprendido y cómo lo ha aprendido
- Metas para los resultados del niño
- Artefactos/muestras del trabajo del niño o encuestas de participación completadas por el niño

El “progreso con el tiempo” se puede verificar a través de ver copias de los portfolios de los niños. Idealmente, los programas comenzarán un portfolιο para un niño en el momento en que se lo inscribe por primera vez y el portfolιο continuará hasta que el niño se vaya del programa. **Los programas deben poder demostrar al menos un año de uso del portfolιο.** El Consultor/Observador de Calificaciones debe usar su juicio para determinar si los portfolios se usan activamente y de un modo continuo. Esto significa, como mínimo, que los portfolios deberían ser actualizados con una pieza de evidencia u observación **al menos una vez cada tres meses (cuatro veces al año)**. Si el programa sólo está abierto parte del año, prorratee esto en base a la cantidad de meses en los que el programa está abierto. Por ejemplo, si el programa está abierto tres meses del año, debería actualizar los portfolios al menos una vez al año.

Si un proveedor envía los portfolios a casa con las familias con mucha frecuencia y no guarda copias como prueba, el programa puede obtener el punto de este indicador de todos modos si esta práctica se anota en el manual para los padres y se apoya en la práctica. En este caso, un Consultor/Observador de Calificaciones puede alentar a un Proveedor a hacer copias de estas cosas a lo largo del año para demostrar esta práctica a YoungStar.

B.3.1 Portfolios individuales de cada niño	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
<p><i>Los portfolios deben incluir una demostración de todos los siguientes para cada uno de los grupos etarios indicados abajo para obtener el punto para este indicador. Usar el espacio ubicado abajo de cada casilla de verificación para describir cómo se demuestra esto en cada grupo etario.</i></p> <p>Bebés</p> <p><input type="checkbox"/> Grupo Etario al que No se Cuida</p> <p><i>Los portfolios demuestran todo lo siguiente:</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Lo que ha aprendido el niño</i></p>	

⁴ Ver la definición de “niño que asiste regularmente” en la página 4.

Demostrado a través de: _____

Cómo piensa el niño

Demostrado a través de: _____

Cómo interactúa el niño

Demostrado a través de: _____

Metas para los resultados del niño

Demostrado a través de: _____

Artefactos/muestras del trabajo del niño.

Demostrado a través de: _____

¿Cómo se demuestra el progreso de los niños a lo largo del tiempo? _____

Niños pequeños

Grupo Etario al que No se Cuida

Los portafolios demuestran todo lo siguiente:

Lo que ha aprendido el niño

Demostrado a través de: _____

Cómo piensa el niño

Demostrado a través de: _____

Cómo interactúa el niño

Demostrado a través de: _____

Metas para los resultados del niño

Demostrado a través de: _____

Artefactos/muestras del trabajo del niño.

Demostrado a través de: _____

¿Cómo se demuestra el progreso de los niños a lo largo del tiempo? _____

Preescolares

Grupo Etario al que No se Cuida

Los portfolios demuestran todo lo siguiente:

Lo que ha aprendido el niño

Demostrado a través de: _____

Cómo piensa el niño

Demostrado a través de: _____

Cómo interactúa el niño

Demostrado a través de: _____

Metas para los resultados del niño

Demostrado a través de: _____

Artefactos/muestras del trabajo del niño.

Demostrado a través de: _____

¿Cómo se demuestra el progreso de los niños a lo largo del tiempo? _____

Niños en Edad Escolar

Grupo Etario al que No se Cuida

Los portfolios incluyen al menos tres piezas de evidencia:

Sí *No*

Enumere al menos tres piezas de evidencia aquí:

¿Cómo se demuestra el progreso de los niños a lo largo del tiempo? _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre los portfolios de los niños:

B.3.2 El Programa Usa Planificación Intencional para Mejorar los Resultados de los Niños

Para 1 punto

El programa usa planificación intencional para mejorar los resultados de los niños. Esto incluye el uso de una herramienta de evaluación individual de cada niño.

Infancia temprana (nacimiento a cinco años)

Planificación intencional significa actuar con un objetivo (en base a la evaluación individual de un niño), con una meta en mente y un plan para lograrla. Los programas pueden demostrar esto a través de la evaluación de niños individuales y del uso de lo que se aprende de la evaluación para establecer planes de lecciones y áreas del programa en las que se apunte a mejorar los resultados del niño y refinar cómo planifican e implementan las actividades en base a las evaluaciones de los niños.

La evaluación auténtica del niño se puede definir como observaciones centradas que usan métodos confiables y válidos basados en pruebas para incorporar la evaluación funcional basada en fortalezas en entornos naturales usando apoyos naturales. Usa las relaciones cotidianas, las observaciones de crecimiento y desarrollo, la consideración de estilos y diferencias de aprendizaje individuales y la utilización de todos los entornos en los que vive y aprende el niño.

La evaluación es continua, constante y no se hace sobre una línea temporal fija. Las evaluaciones producirán beneficios para los niños, los programas y las familias. No deberían agregar una carga indebida a las familias o a los proveedores.

Se deberían hacer resúmenes periódicos (**al menos mensuales**) para monitorear el progreso y ver qué niños en particular han dominado resultados y expectativas específicas o qué podrían necesitar para seguir teniendo ayuda. Las herramientas muestra de resúmenes periódicos, también llamadas “resúmenes evaluativos” son documentos que un Proveedor usaría para rastrear el progreso de un niño o de una cantidad pequeña de niños para cumplir ciertas metas de aprendizaje. Las metas deberían crearse revisando la evaluación de un niño y determinado dónde está ese niño actualmente y cuál es exactamente el objetivo de aprendizaje. En algunas evaluaciones, el resumen se hace en el área dentro de la herramienta de evaluación.

La capacitación necesaria para las evaluaciones varía según la herramienta. Los proveedores deben estar capacitados en la herramienta de evaluación que usan para informar su práctica e individualizar la instrucción de los niños a los que cuidan. La capacitación podría incluir cualquiera de las siguientes: leer un libro, ver un video o asistir a una capacitación por parte de un capacitador aprobado por PDAS o por parte de otro personal del

programa. Si no hay prueba física de la capacitación (por ejemplo, un certificado de asistencia o similar), el Consultor/Observador de Calificaciones debe asegurarse de que la persona que tomó la capacitación entienda el contenido de la capacitación y pueda explicar cómo la capacitación influirá en su trabajo.

Ejemplos de herramientas de evaluación que se pueden usar para los niños desde que nacen hasta que tienen cinco años:

1. Sistemas de Evaluación y Programación (AEPS) para Bebés y Niños (*Assessment, Evaluation, and Programming Systems (AEPS) for Infants and Children*) (Volúmenes 3 y 4)
2. Herramientas de Evaluación del Programa de Estudio Creativo para los Niños (*Creative Curriculum Child Assessment Tools*)
3. [Evaluación de Desarrollo del Programa de Estudios del Proveedor de Cuidado Infantil Familiar con Guía \(*Family Child Care Curriculum Developmental Assessment with Guide*\)](#)
4. High Scope - Evaluación COR (*High Scope – COR Assessment*)
5. Nueva Guía Portage (*New Portage Guide*)
6. Seis formas simples de evaluar a los niños pequeños - Lista de hitos de desarrollo (*Six Simple Ways to Assess Young Children—Developmental Milestone Checklist*)
7. Muestras de trabajo - Rebus, Inc. (*Work Sampling—Rebus, Inc.*)

Edad Escolar

Las evaluaciones están atadas a las actividades diarias de los niños, incluidas las experiencias guiadas por el niño (por ejemplo, en las áreas de aprendizaje o al trabajar en proyectos) y en las interacciones con sus pares. El personal puede registrar evaluaciones instantáneas siempre que sea posible (por ejemplo, observar, preguntar, escuchar, verificar), usando la información para dar forma a su enseñanza momento a momento con cada niño. Las encuestas/evaluaciones también son una forma de verificar con los niños. Los niños en edad escolar deberían tener la oportunidad de proporcionar sus opiniones sobre la programación y cómo aprenden. Los niños más grandes podrían hacerlo completando un cuestionario; los niños más pequeños en edad escolar quizá necesitan asistencia por medio de una encuesta/evaluación.

Las herramientas de evaluación/encuestas para los niños en edad escolar se pueden personalizar o adaptar para que se ajusten a las metas de evaluación de un programa y se puedan implementar internamente sin asistencia. No se espera que todos los programas para niños en edad escolar aborden resultados similares. También se espera que pueda haber resultados válidos para que los programas logren que no se pueda incluir en las herramientas de evaluación/encuesta. Se pueden usar diferentes indicadores para diferentes grupos etarios para asegurarse de que los resultados sean adecuados para el desarrollo.

Un programa bien armado con metas claras y actividades relacionadas con esas metas puede lograr una amplia gama de resultados en los jóvenes. Los programas para jóvenes que operan durante el horario no escolar son socios importantes que trabajan al lado de las familias y las escuelas para apoyar el aprendizaje y el desarrollo. Algunos programas priorizan la parte académica; otros priorizan el enriquecimiento, la recreación o el desarrollo de liderazgo; otros combinan ambas cosas. La mayoría de estos programas tienen el objetivo de desarrollar habilidades generales que ayudarán al niño a ser exitoso ahora y ayudarán a asegurarse de que estén listos para la universidad, el trabajo y la vida. Trabajar en conjunto con el maestro de aula de la escuela del niño es una oportunidad para recibir evaluaciones u opiniones externas sobre el trabajo del niño en la escuela. Las evaluaciones externas pueden ser valiosas cuando uno trabaja en conjunto para apoyar el desarrollo de los niños.

Ejemplos de herramientas de evaluación que se pueden usar para los niños en edad escolar:

- [Inventario de Resultados de Jóvenes en Actividades Extraescolares \(*Afterschool Youth Outcomes Inventory*\), PASE](#)

- Crear Portfolios con Niños en Programas Fuera de la Escuela (Lista de Verificación de Desarrollo para Niños en Edad Escolar) *Creating Portfolios With Kids in Out-of-School Programs (Developmental Checklist for School-Age)*: <http://www.newroads-consulting.com/store.html>
- Instituto Nacional sobre el Tiempo fuera de la Escuela (*National Institute on Out-of-School Time - NIOST*):
 - [Encuesta de Resultados de Jóvenes en Actividades Extracurriculares \(SAYO\) \(Survey of Afterschool Youth Outcomes - SAYO\)](#)
 - [Recopilación de las Herramientas de Medición de los Resultados de los Jóvenes \(Collections of Youth Outcome Measure Tools\)](#)
- Encuestas, cuestionarios o evaluaciones para familias, proveedores y niños
- Planes personales de aprendizaje

VERIFICACIÓN

El programa debe poder demostrar que hace todo lo siguiente:

1. Evaluar a cada niño

Esto se puede demostrar mediante el uso de prácticas de evaluación. Se pueden evaluar todas y cada una de las áreas de aprendizaje y desarrollo de un niño. Un programa obtendrá información para determinar el nivel actual de desarrollo del niño mediante la observación del niño, el uso de notas anecdóticas o la recopilación de trabajos del niño y luego el uso de listas de verificación de hitos de desarrollo o una herramienta de evaluación confiable para compilar la información en un formulario de recopilación (resumen evaluativo)⁵ para documentar el progreso en relación con las expectativas adecuadas para la edad. La meta es medir las habilidades, actitudes y destrezas sociales, conocimiento y entendimiento previos y las habilidades y hábitos de un niño en relación con lo que el programa enfatiza. Los Consultores/Observadores de Calificación verificarán que la evaluación de cada niño se realice:

- Realizando una entrevista al Proveedor para revisar lo siguiente:
 - Procedimientos individuales del programa para la realización de las evaluaciones, como ser:
 - ¿Cuál es el proceso para documentar que los niños se están moviendo hacia las metas identificadas?
 - ¿Cuántas metas se fijan para cada niño por mes?
 - ¿Existe algún foco identificado para la recopilación de observaciones/evidencias?
 - ¿El programa se enfoca en un dominio por mes o en indicadores específicos de evaluación?
 - Se están haciendo modificaciones para necesidades individuales de los niños. Parte del proceso de planificación debería incluir una reflexión sobre cómo se cumplen las metas actuales, qué modificaciones hace falta hacer (tanto como grupo y para cada niño en particular). El programa debería poder describir cómo identifica las metas que quizá haga falta agregar, etc.
- La verificación de la frecuencia de la evaluación de los niños se hace al menos dos veces al año.
- La verificación de las metas actuales de aprendizaje se actualiza en un resumen evaluativo **todos los meses**.
- La verificación del programa está usando lo que se aprende de la evaluación para crear los planes de las lecciones.

⁵ Un resumen evaluativo es un documento que un Maestro Principal o Proveedor usaría para rastrear el progreso de un niño o de un grupo pequeño de niños en el cumplimiento de ciertas metas de aprendizaje. Las metas deberían crearse revisando la evaluación de un niño y determinado dónde está ese niño actualmente y cuál es exactamente el objetivo de aprendizaje. En algunas evaluaciones, el resumen se hace en el área dentro de la herramienta de evaluación.

NOTA: Se puede evaluar el progreso de todas y cada una de las áreas de aprendizaje y desarrollo de un niño. Las mejores prácticas muestran que un programa debería evaluar al niño según el cronograma recomendado por la herramienta de evaluación utilizada. En 2015, YoungStar exigirá a los programas que evalúen a los niños con la frecuencia recomendada por la herramienta. No hace falta evaluar a todos los niños al mismo tiempo. Por ejemplo, el Proveedor puede elegir evaluar a algunos niños por semana en forma continua, asegurándose de que se evalúe a cada niño **al menos una vez** por mes. La información obtenida se puede poner en portfolios, pero no es obligatorio para este punto. Nuevamente, la meta es medir las habilidades, actitudes y destrezas sociales, el conocimiento y entendimiento previos y las habilidades y hábitos en relación con lo que el programa enfatiza. El proceso sigue el “Ciclo de Enseñanza” de WMELS.

2. Usar lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer planes de lecciones y áreas del programa en las que se apunte a mejorar los resultados del niño. Esto se puede demostrar usando el programa de estudios y el entorno para apoyar el nivel de desarrollo y las metas de cada niño, grupos pequeños de niños y grupos grandes de niños en su conjunto. Esta información se debería indicar en los planes de las lecciones y en el entorno. Se pueden identificar diversas áreas de aprendizaje en el plan de las lecciones que permitirán al proveedor proporcionar estructura para la exploración con materiales y el entorno. Las metas de desarrollo que describen lo que los niños harán a través de los centros de aprendizaje basados en el entorno con programas de estudio que emergen de los intereses de los niños están escritas en el marco de planificación o en los planes de las lecciones. Los planes de lecciones deberían incluir metas escritas para grupos pequeños, grupos grandes y para cada niño. Al escribir las metas en los planes de lecciones/planes de actividades o en el plan de cada niño, se mantiene el foco en el objetivo de la actividad y en las formas en las que el aprendizaje puede ser apoyado para el desarrollo de los niños. Los Consultores Técnicos/Calificadores deberán ver una conexión directa entre los resúmenes de las evaluaciones y las metas identificadas en los planes de las lecciones en una muestra de portfolios. Si un programa no tiene un plan de lecciones, de todos modos puede obtener este componente, pero debe tener una forma de indicar que está documentando las metas para cada niño.
3. Refinar cómo pueden planificar e implementar actividades en base a las evaluaciones del niño Esto se puede demostrar mediante la implementación del proceso de evaluación, de los planes de lecciones y de los centros de aprendizaje/áreas de interés designadas para los niños. Las oportunidades y actividades de aprendizaje son guiadas por interacciones y relaciones de apoyo que son adecuadas para la edad, apropiadas individualmente y adecuadas a nivel cultural. Esto se reflejará en el transcurso de una serie de planes de lecciones que se usan para centrarse en metas para los niños usando los programas de estudio y el entorno para diseñar y crear exploración, para apoyar la guía del adulto y permitir que la información sea recabada y documentada para un resumen de evaluación/recopilación para cada niño o grupos de niños. Los Consultores/Observador de Calificaciones verificarán que el Proveedor pueda explicar cómo refina e implementa las actividades en base a las evaluaciones del niño:
 - Realizando una entrevista al Proveedor sobre:
 - Cómo apoya que los niños sean exitosos en la etapa en la que se encuentran y no sólo el grupo general de niños
 - modificaciones que se estén haciendo para las necesidades individuales de los niños y uso de las estrategias de los docentes para apoyar el aprendizaje de los niños
 - Rastreo por medio de **4 semanas consecutivas** de planes de lecciones con metas específicas para los niños.

Para obtener el punto de este indicador, el Proveedor debe **usar planificación intencional para todos los niños que asisten regularmente.**

NOTA: Las evaluaciones que están diseñadas por el programa se pueden usar si son apropiadas, de acuerdo con la opinión del Consultor/Observador de Calificaciones. Si el Consultor/Observador de Calificaciones tiene alguna duda o desea verificar, puede enviar la evaluación a DCF para que se revise.

B.3.2 Planificación intencional para mejorar los resultados de los niños

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen al menos dos veces al año para cada niño que asiste regularmente?

Sí No

¿Qué evaluación/evaluaciones se usan? _____

Comentarios: _____

¿El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que los planes de las clases y las áreas del programa usen lo que se aprende del proceso de evaluación (o resumen de la evaluación) para establecer metas para mejorar los resultados de los niños?

Sí No

Comentarios: _____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que el proveedor refine cómo planifica e implementa las actividades según las evaluaciones de los niños

Sí No

Comentarios: _____

¿Cómo verificó el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones que el proveedor está capacitado en la evaluación que están usando? _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre planificación intencional:

B.3.3 Proveedor Capacitado en Monitoreos Anuales de Desarrollo

Para 1 punto

El proveedor está capacitado y realiza monitoreos anuales de desarrollo y se asegura de que se hagan las derivaciones adecuadas a los recursos adecuados. El proveedor demuestra que ha recibido capacitación sobre las herramientas de monitoreo usadas en su programa.

Desde el nacimiento hasta los cinco años

El monitoreo es un proceso intencional que proporciona información sobre cómo se está desarrollando un niño y cómo está funcionando la familia. Un monitoreo a veces sugiere que se obtenga información más profunda para determinar si se justifica apoyo profesional adicional. Las mejores prácticas incluyen el uso de fuentes múltiples de información y de una herramienta o procedimiento confiable, válido y estandarizado. Determinar si un niño está recorriendo una trayectoria de desarrollo típica o si el niño necesita servicios adicionales puede ser difícil.

Cuando el desarrollo no se da en una trayectoria típica, identificar la inquietud a través del monitoreo de desarrollo o de la intervención temprana aumenta la probabilidad de que el desarrollo pueda proceder de modo típico y que los niños y las familias experimenten resultados favorables. Los procesos de monitoreo proporcionan una forma de obtener información de alta calidad, válida y confiable sobre cómo se está desarrollando un niño y proporciona una base para la acción informada para apoyar el desarrollo saludable y el funcionamiento de la familia.

Aquí puede encontrar información adicional sobre la selección de una herramienta de monitoreo:

<http://www.collaboratingpartners.com/documents/TipSheet2selectingascreeningtool.pdf> y
<http://www.collaboratingpartners.com/screening-early-identification-howtoworksheets.php>

Ejemplos de las herramientas de monitoreo que se pueden usar:

1. Cuestionarios de edades y etapas (*Ages and Stages Questionnaires*)
2. The Brigance
3. Inventario de monitoreo temprano - Preescolar (*Early Screening Inventory Preschool*)

Edad Escolar

No hay monitores comerciales para los niños en edad escolar para que se usen en programas extracurriculares. Las organizaciones nacionales para el desarrollo de los jóvenes han desarrollado herramientas de inventario para usar con los niños y darles al personal y al programa la oportunidad de planificar según los intereses y el desarrollo de los niños en edad escolar. Un inventario es similar a un monitoreo para los programas de infancia temprana, la principal diferencia es que es más autoreportado. Los monitores que se usan en los programas de infancia temprana son completados por el Proveedor y las familias para ayudar a las familias a entender el desarrollo del niño e informar al personal del programa de la necesidad del niño de servicios de apoyo. Durante los años de edad escolar, los niños trabajan en diferentes tareas. Están en diferentes niveles en cada tarea: pueden ser excelentes en un área y pueden estar recién comenzando en otra. Cualquiera sea la tarea en la que están trabajando, los niños en edad escolar prosperan cuando el personal sintoniza con sus necesidades y les proporcionan el apoyo, la ayuda y la guía adecuados. El Inventario de Inscripción de Niños en Edad Escolar de YoungStar (*YoungStar School Age Enrollment Inventory*) ha sido adaptado de las organizaciones nacionales para jóvenes que apoyan el uso de dichas herramientas.

Ejemplos de las herramientas de monitoreo que se pueden usar:

- [YoungStar Optional School-Age Enrollment Inventory](#) (para niños en edad escolar, si están inscriptos)

VERIFICACIÓN

Para obtener este punto, se deben completar monitoreos **para cada niño que asiste regularmente**. La capacitación necesaria para cada herramienta de monitoreo varía según la herramienta, pero incluye cualquiera

de los siguientes: leer un libro, ver un video o asistir a una capacitación de un capacitador registrado en PDAS u otro capacitador. Si no hay prueba física de la capacitación (por ejemplo, un certificado de asistencia o similar), el Consultor/Observador de Calificaciones debe asegurarse de que la persona que tomó la capacitación entienda el contenido de la capacitación y pueda explicar cómo la capacitación influirá en su trabajo.

Encontrará recursos adicionales sobre los monitoreos e intervención temprana en el sitio web de Collaborating Partners: <http://www.collaboratingpartners.com/screening-early-identification-resources.php>

B.3.3 Proveedor capacitado en monitoreos de desarrollo

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

¿Se han verificado los monitoreos para cada niño que asiste regularmente? Sí No

¿Se verificó la capacitación? Sí No

¿Cómo? _____

Comentarios/áreas para el trabajo futuro sobre la capacitación del proveedor en el monitoreo del desarrollo:

B.3.4 Rastreo de resultados individuales de cada niño

Para 2 puntos

El proveedor rastrea las metas y los resultados individuales de cada niño para demostrar que la capacitación del proveedor y las interacciones de los niños mejoran los resultados individuales de los niños. **Este punto NO SE PUEDE obtener si el programa no obtuvo un punto para los indicadores B.3.1 y B.3.2. Los programas deben poder demostrar al menos seis meses de rastreo de los resultados de los niños para obtener puntos para este indicador.** Remitirse al indicador B.3.2 para ver ejemplos de herramientas de evaluación que se pueden usar. Si se ha realizado una evaluación inicial en los niños del grupo, y debido al momento de la calificación, no se ha completado una evaluación de seguimiento, el proveedor de todos modos puede obtener el punto demostrando evaluaciones anteriores.

Los resultados o estándares incluyen dominios de desarrollo, pero también especifican qué información o hechos se espera que los niños sepan. Para que los resultados o estándares fortalezcan la instrucción e impulsen el logro, deben ser receptivos a la evaluación. Los enunciados de los resultados están escritos de forma que tengan en cuenta las formas únicas en las que los niños se desarrollan y aprenden. El Proveedor debería poder documentar los resultados de los niños (el conocimiento, las habilidades y las disposiciones que los niños demuestran).

Los resultados de los niños describen el conocimiento y las habilidades que los niños deberían adquirir para el final del año. Los resultados abarcativos de los niños definen el rango de conocimiento y habilidades que los niños deberían dominar. También pueden extenderse más allá del conocimiento y las habilidades, y describir los tipos de hábitos, actitudes y disposiciones que se espera que los niños desarrollen como resultado de las experiencias en el aula.

Las expectativas de aprendizaje, el programa de estudios y las evaluaciones deberían estar alineados. Una vez acordadas las expectativas de aprendizaje, el programa de estudios debería estar alineado con esas expectativas; (el programa de estudios debería enseñar a los niños las cosas que se espera que hayan aprendido). Las

herramientas de evaluación deberían estar alineadas tanto con los resultados como con el programa de estudios, y medir qué especifican los resultados y qué enseña el programa de estudios.

Los programas deberían usar un ciclo de:

- Evaluación de niños para saber dónde están los niños;
- Planificación de las metas de los resultados de los niños
- Implementación de esos planes, y
- Revisión de los resultados de los niños después de la implementación para saber qué estrategias funcionaron para promover el desarrollo de los niños.

VERIFICACIÓN

Para obtener este punto, los programas deben poder demostrar al menos seis meses de rastreo de los resultados del niño para cada niño que asiste regularmente. Los Consultores Técnicos y los Observadores de Calificaciones deberían asegurarse de que el proveedor demuestre entender los resultados de los niños y pueda explicar cómo se rastrean los resultados de cada niño mientras el niño esté registrado en el programa. Los proveedores deben poder demostrar que rastrean los resultados de los niños a través de los portfolios y de los planes de las clases. El Consultor/Observador de Calificaciones debería solicitar ver las **cuatro semanas consecutivas más recientes** de los planes de lecciones. El proveedor debe mostrar que los planes de las clases se adaptan para reflejar las metas resultantes de las evaluaciones individuales de cada niño.

Si se ha realizado una evaluación inicial en los niños a los que se cuida, y debido al momento de la calificación, no se ha completado una evaluación de seguimiento para cada niño ese año, el proveedor de todos modos puede obtener el punto demostrando evaluaciones anteriores. Si el programa está en proceso de realizar evaluaciones por primera vez y no ha completado la primera ronda de evaluaciones, el programa **NO PUEDE** obtener el punto por las evaluaciones para su primera calificación de YoungStar.

B.3.4 Rastreo de resultados individuales de cada niño

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/2

NOTA: este punto no se puede obtener si el proveedor no obtiene los puntos para los indicadores B.3.1 y B.3.2 Y no puede obtener este punto en el primer año si todavía no ha comenzado a rastrear los resultados de los niños.

¿Cómo muestra el proveedor entender los resultados de los niños y la importancia de rastrearlos mientras el niño está registrado en el programa? _____

¿Se rastrean los resultados individuales de cada niño para cada niño que asiste regularmente?

Sí No

Los calificadores deberían usar las secciones de grupos etarios indicadas abajo para apoyar esta respuesta.

Bebés

Grupo Etario al que No se Cuida

*¿Cómo demostró el programa **seis meses** de rastreo de los resultados individuales del niño?*

Planes de lecciones Portfolios Evaluaciones individuales de cada niño Otro

Niños pequeños

Grupo Etario al que No se Cuida

*¿Cómo demostró el programa **seis meses** de rastreo de los resultados individuales del niño?*

Planes de lecciones Portfolios Evaluaciones individuales de cada niño Otro

Preescolares

Grupo Etario al que No se Cuida

*¿Cómo demostró el programa **seis meses** de rastreo de los resultados individuales del niño?*

Planes de lecciones Portfolios Evaluaciones individuales de cada niño Otro

Niños en Edad Escolar

Grupo Etario al que No se Cuida

*¿Cómo demostró el programa **seis meses** de rastreo de los resultados individuales del niño?*

Planes de lecciones Portfolios Evaluaciones individuales de cada niño Otro

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el rastreo de los resultados individuales de cada niño:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.3.1-4 _____/5

C. Prácticas Profesionales y de Negocios

Prácticas Profesionales y de Negocios Puntos OBLIGATORIOS

INDICADOR DE CALIDAD

C.1 Contrato firmado con YoungStar

PUNTOS DISPONIBLES: 0

C.1 Contrato Firmado con YoungStar

OBLIGATORIO para 2, 3, 4, y 5 estrellas

Para 0 puntos

Los programas deben firmar un Contrato con YoungStar y entregarlo para participar en YoungStar. No obtienen ningún punto por hacer esto; es sólo un prerrequisito de participación. Este contrato es válido por un año.

INDICADOR DE CALIDAD

C.2 Prácticas de negocios

PUNTOS DISPONIBLES: 3

C.2.1 Presupuesto Anual Continuo, Revisión Presupuestaria, Mantenimiento de Registros e Impuestos

OBLIGATORIO para 3, 4 y 5 estrellas

Para 1 punto

El programa hace todo lo siguiente:

1. Desarrolla un presupuesto detallado anual que incluye el financiamiento de al menos un ítem del Plan de Mejora de Calidad del programa
2. Revisa el presupuesto anualmente y hace ajustes a los presupuestos futuros de ser necesario
3. Demuestra prácticas de mantenimiento de registros que rastrean los ingresos y gastos e incluyen las comidas y las botanas servidas y las horas trabajadas cuidando niños en comparación con la realización de tareas del negocio y administrativas para el programa de cuidado infantil
4. Completa documentos impositivos de un modo simple y preciso

VERIFICACIÓN

La información que figura abajo describe cómo el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones verificará los siguientes cuatro ítems de este indicador:

1. **Presupuesto detallado:** El programa tiene un presupuesto operativo detallado que incluye todos los siguientes:
 - a. Ingresos y gastos proyectados para el año actual desglosados: debe ser un presupuesto de 12 meses, pero no necesariamente tiene que seguir el año calendario—pueden usar los ejercicios fiscales estatales o federales o algún otro período fiscal. El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe verificar que el programa tenga un presupuesto para el período de 12 meses actual usando el período fiscal que el programa haya elegido usar. Por ejemplo, si el proveedor está usando un ejercicio económico estatal (julio a junio) y está en octubre de 2012, el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debería ver el presupuesto que va desde julio de 2012 hasta junio de 2013. El requisito es mostrar esto por un período de 12 meses. Esto se podría mostrar en una hoja que cubra un período de 12 meses o se podrían desglosar mensualmente o trimestralmente, dependiendo de la preferencia del programa.
 - b. Un ítem que incluye el financiamiento de al menos un ítem del Plan de Mejora de Calidad del Programa (QIP); esto puede ser un ítem en sí o puede ser un ítem dentro de un ítem. Por ejemplo, un programa puede tener capacitación de WMELS en su QIP y se puede mostrar dentro de un ítem de “Capacitación” o puede ser designado “ítem de QIP” explícitamente.

2. **Revisión presupuestaria:** El programa revisa el presupuesto anualmente y hace ajustes a los presupuestos anuales futuros de ser necesario. Los proveedores no deberían actualizar ni cambiar continuamente los montos en dólares en sus presupuestos actuales, sino revisarlos periódicamente y usar la información para informar y crear presupuestos futuros. Esto se debería demostrar a través de los siguientes:
- El programa tiene un informe de los ingresos y gastos reales divididos en ítems para el ejercicio económico anterior y puede demostrar al Consultor Técnico/Observador de Calificaciones al menos un área en la que los ingresos y gastos reales del año anterior informaron el presupuesto anual del año corriente. Esto se puede mostrar como un documento separado o como parte del documento del presupuesto anual en la forma de columnas o notas adicionales.
3. **Prácticas de Mantenimiento de Registros:** El programa demuestra prácticas de mantenimiento de registros que rastrean los ingresos y gastos e incluyen las horas trabajadas cuidando niños en comparación con la realización de tareas del negocio y administrativas para el programa de cuidado infantil. Se debe verificar todo lo siguiente para este indicador:
- Rastreo de ingresos y gastos:** La verificación será realizada por el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones que revise los documentos que demuestran que el proveedor mantiene un registro de los ingresos recibidos y gastos pagados dentro de las categorías de los ítems del presupuesto o estado de resultados. El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe ver pruebas de **un mes de registros**. La extrapolación de información de **un mes** para determinar *el ingreso real recibido* para todo el año no es una práctica aceptable de negocios.
 - Rastreo de comidas y botanas:** Los reclamos CACFP (**últimos dos meses y un reclamo en progreso**) satisfaría este requerimiento. Esto apoya la buena práctica de negocios, ya que esta información se puede usar para proporcionar información para el desarrollo de presupuestos en el futuro. Los proveedores que proporcionan comidas y botanas y que no están en CACFP deben proporcionar registros (el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones puede solicitar registros de **hasta 3 meses**) que documenten:
 - Menús
 - Componentes de las comidas/botanas (qué se sirvió en realidad si fue diferente del menú impreso/publicado)
 - Niños a los que se les sirve esa comida/botana (los programas que no estén en CACFP deberán mantener un registro de la cantidad de niños a los que se sirve comida/botana para cumplir con este requisito)
 - Fecha en la que se sirvió la comida/botana
 - Hora a la que se sirvió la comida/botana (una “ventana” para la comida registrada en el horario está bien [por ejemplo, ALMUERZO 11-1130AM], siempre que esto sea razonablemente preciso comparado con lo que observe el TC/RO).
- NOTA:** si los niños traen todas las comidas y botanas desde sus casas, no es necesario verificar la cantidad de niños a los que se sirve comida.
- Horas trabajadas en la casa:**⁶ La verificación será completada por el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones que revise los documentos que demuestran las horas trabajadas en la casa cuidando niños y las horas administrativas trabajadas en la casa (esas horas pasadas en tareas administrativas *cuando los niños no están allí* – planificación de menús, de clases, etc.).

⁶ **NOTA:** si el proveedor de cuidado infantil familiar no vive en el lugar en el que cuida a los niños, no necesita demostrar el registro de horas trabajadas en la casa.

En cada período de seis meses en un año calendario, se debe elegir **un mes** para revisión – (ej. en febrero, la documentación del año pasado podría ser adecuada, pero para julio debería haber al menos **documentación de un mes** para el año actual.) Si el proveedor no ha desempeñado actividad durante un año calendario completo, se requiere **documentación de al menos un mes** para el año actual. Cualquiera de las siguientes sería una documentación aceptable de las horas trabajadas en la casa:

- Registro de ingreso/salida: Horas de licencia con ajustes documentados por los días según sea necesario, como ser vacaciones o si cerró temprano sería aceptable (estos ajustes deben hacerse por escrito según la definición de “registro escrito”). Las horas de licencia únicamente **no** serían documentación aceptable.
- Un registro *escrito* que documente las horas de trabajo que apoyan el negocio (horas laborales) pero no el cuidado directo de niños. La documentación debe incluir:
 - la fecha
 - la actividad realizada
 - cantidad de tiempo pasada en la actividad

Un horario **semanal o mensual** de actividades que apoyan el negocio es aceptable (por ejemplo, el proveedor siempre hace el papeleo de pagos los lunes a la noche, o tiene un horario de limpieza registrado para el negocio (limpiar todos los juguetes los lunes a la noche, limpieza profunda de los baños los martes, lavar los pisos los miércoles; etc.) Ejemplo de horas que se podrían documentar: planificación del menú, limpiar el espacio de cuidado infantil, escribir el boletín, llamar a las familias, organizar materiales de arte. *No es una lista exhaustiva.*

4. **Impuestos precisos:** El programa completa documentos impositivos de un modo simple y preciso. Para un proveedor de cuidado infantil familiar, el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe ver copias firmadas o presentadas electrónicamente de todo lo siguiente:
- a. Si el proveedor de cuidado infantil familiar es único propietario o tiene una LLC (compañía de responsabilidad limitada) de un solo miembro:
 - Copia del formulario federal 1040 (incluido el Anexo C)
 - b. Si el proveedor de cuidado infantil familiar es una LLC (compañía de responsabilidad limitada) de muchos miembros:
 - Copia de los últimos 941 o 944 trimestrales
 - Copia de la Declaración de impuestos federales del año pasado (Formulario 1065, Formulario 1120, Formulario 1120S o Formulario 990)
 - Si tienen empleados: Copia de los WT-7 O W3 estatales del año pasado si no presentan WT-7 porque los empleados están exentos del pago de impuestos

Impuestos Precisos

Existen muchas declaraciones de impuestos diferentes que los programas de cuidado infantil deben presentar al gobierno federal y estadual. Hay dos categorías de declaraciones de impuestos que deberá verificar que el programa de cuidado infantil haya presentado. El primero es el impuesto a la nómina si el programa tiene empleados. El segundo está relacionado con los impuestos a las ganancias. Las declaraciones de impuestos a las ganancias contienen información confidencial y sensible. El requisito es sólo verificar que las declaraciones obligatorias de impuestos a las ganancias se hayan presentado. Los programas de cuidado infantil deberían tachar todo número de seguro social y montos de las declaraciones de impuestos a las ganancias. Las declaraciones de impuestos sobre la nómina no tienen datos sensibles; por lo tanto, no hay necesidad de tachar los montos en estas declaraciones.

941/944 Hay declaraciones federales y estatales del impuesto sobre la nómina que se deben presentar. Los impuestos federales sobre la nómina se declaran en el formulario federal 941 o 944. Estas declaraciones se

presentan trimestralmente. Estas declaraciones informan el monto impositivo retenido del cheque del empleado para los impuestos federales, el impuesto a la seguridad social y el impuesto de Medicare. Esta declaración también incluye el monto que el programa de cuidado infantil debe de impuesto a la seguridad social y de Medicare. Hay que verificar que se haya presentado el formulario 941 o 944 para el trimestre anterior. Si un programa ha estado abierto por menos de un año, necesitará mostrar los 941/944s para los trimestres en los que ha estado abierto. Si un programa sólo está abierto durante una parte del año, deberá mostrar 941/944s para los trimestres del año en los que está abierto.

Declaración del impuesto federal a las ganancias: El tipo de declaración de impuesto federal a las ganancias que se presente depende del tipo de organización. Hay que verificar que se haya presentado una de estas declaraciones del impuesto federal a las ganancias para el año anterior observando la página de la declaración que incluye la firma. Confirmar que se firmó y se colocó la fecha.

- Una Sociedad presentará el formulario 1065
- Una Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC) presentará el formulario federal 1065 o 1120
- Una Sociedad de subcapítulo S o C presentará el formulario federal 1120
- Una sociedad sin fines de lucro presentará el formulario 990.

WT-7/WT-3: Si el programa tiene empleados, éstos deben presentar un formulario WT-7 o WT-3. La mayoría de los programas tendrán WT-7s. El monto retenido de los cheques de pago de los empleados para el impuesto estadual se informa en el formulario WT-7 de Wisconsin una vez al año. Verificar que se haya presentado el formulario WT-7 para el año anterior. Si el programa tiene empleados que son exentos de impuestos, éstos deben presentar un WT-3 en lugar de o además de un WT-7.

Prórrogas impositivas: Si un programa ha solicitado una prórroga impositiva para cualquiera de los formularios impositivos obligatorios y, debido a esto, no puede mostrar los documentos adecuados, presentar una copia de la prórroga junto con los documentos presentados el año anterior sería aceptable para este punto.

Presentación electrónica: Si un programa presenta la declaración de impuestos en formato electrónico, es obligatorio tener un documento que demuestre la presentación electrónica.

Definiciones presupuestarias

Informe real de ingresos y gastos: Un informe de los ingresos y gastos reales que muestra los mismos ítems que el presupuesto, pero con los montos reales (no estimados) en el documento. Esto se suele llamar “Declaración de Ganancias” o “Estado de Resultados.” El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debería asegurarse de que el presupuesto **no** sea un informe de los ingresos y gastos reales, sino un estimado del siguiente año. El informe real de ingresos y gastos del año anterior debería ser usado por el programa para informar la planificación presupuestaria para el año siguiente.

Presupuesto: Un presupuesto operativo anual es una proyección o estimado detallado de los ingresos y gastos que el programa tendrá para un período de 12 meses, ya sea año calendario o el ejercicio fiscal del programa. El presupuesto debería reflejar los ingresos/gastos del negocio en ítems separados de los ítems asentados para los ingresos/gastos personales de la vivienda del dueño.

Fijo versus variable: Muchos presupuestos muestran los ingresos y gastos proyectados como montos anuales en dólares, separados en fijos y variables. Los ingresos o gastos fijos suelen mantenerse igual durante todo el año. Por ejemplo, el pago de la renta o de la casa para el espacio usado para el programa es un gasto fijo. Los ingresos o gastos variables cambian y pueden aumentar o disminuir dependiendo de la cantidad de niños que asistan. Los gastos variables se pueden presupuestar por medio de algo distinto de un monto anual/mensual fijo, como un porcentaje del ingreso o el costo por niño. Un ejemplo de costo variable es la comida, que aumenta y disminuye dependiendo de la inscripción. El pago mensual es un ejemplo de un ingreso variable que aumenta o disminuye a medida que las inscripciones fluctúan.

Ítems: Los ítems son las descripciones de ingresos y gastos dentro del presupuesto. Para los proveedores que están en el nivel de 3 estrellas, los ítems pueden ser generales y amplios. En los niveles de 4 y 5 estrellas, los Consultores deberían alentar a los proveedores a obtener más detalle en los ítems que usan en sus presupuestos. No hay una cantidad ni tipo de ítem específico para este indicador fuera del requisito del QIP que está presente en un ítem. Los ítems utilizados son decididos por el programa en base a sus necesidades.

¿Qué pasa si un programa no tiene un presupuesto?

- **Si abre un nuevo programa y quiere crear un presupuesto**, el proveedor puede crear un presupuesto que incluya el mes actual (el mes de la calificación) y cada mes del resto del año calendario (Ejemplo: si es agosto de 2011, el mes de inicio del presupuesto sería agosto de 2011 y el último mes sería diciembre de 2011). El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe ver un presupuesto proyectado para el menos los tres meses siguientes. Entonces, si es octubre, noviembre o diciembre, el proveedor deberá demostrar presupuestos para los próximos tres meses, incluso aunque pase al siguiente año calendario. Para poder recibir crédito por "evaluar el estado financiero del programa" durante el primer período presupuestario, el proveedor necesitaría proporcionar los montos reales de ingresos y gastos para los meses completados del rango presupuestario, corriente dentro de un lapso de un mes. Se debe crear un presupuesto anualmente después de completar el período presupuestario inicial.
- **Si un programa existente quisiera crear un presupuesto por primera vez**, el proveedor puede crear un presupuesto que incluya estimados de ingresos y gastos por seis meses antes del mes corriente (el mes de la calificación) y seis meses hacia adelante, por un total de 12 meses. Para poder recibir crédito por "evaluar el estado financiero del programa" durante el primer período presupuestario, el proveedor necesitaría proporcionar los montos reales de ingresos y gastos para los primeros seis meses del período presupuestario, y usar esto para informar los segundos seis meses del presupuesto anual. Se debe crear un presupuesto anualmente después de completar el período presupuestario inicial.
- **Si el programa está usando un presupuesto actualmente**, el programa debe crear un presupuesto anual nuevo por año. Para satisfacer la "evaluación anual del estado financiero del programa" el proveedor debe mostrar que los gastos/ingresos REALES de los últimos 12 meses informaron el presupuesto anual actual.

C.2.1 Presupuesto continuo detallado, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros e impuestos

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Todos los casilleros que figuran abajo deben estar marcados con "Sí" para obtener el punto para este indicador.

Presupuesto

¿El programa tiene un presupuesto detallado por ítems para el ejercicio económico actual?

Sí No

¿Existe al menos un ítem del presupuesto que refleje una meta del Plan de Mejora de Calidad del proveedor?

Sí No

Notas sobre el presupuesto: _____

Revisión presupuestaria

¿El programa tiene un informe de los ingresos y gastos reales para el ejercicio económico anterior que se use para informar el presupuesto?

Sí No

¿El programa puede demostrar al menos un área en la que el ingreso y/o los gastos reales del año anterior informe el presupuesto anual actual?

Sí No

Notas sobre el presupuesto: _____

Mantenimiento de registros

¿El programa rastrea los ingresos recibidos y los gastos pagados dentro de un presupuesto detallado o un estado de resultados?

Sí No

Documentación proporcionada: _____

¿El programa tiene un registro escrito de lo siguiente?

Reclamos CACFP (**presentados en los últimos 2 meses y los reclamos en progreso satisfarían esto**)

O

Los proveedores que no estén en CACFP deben poder proporcionar registros (**hasta 3 meses**) que documenten:

- menús
- Componentes de las comidas/botanas (qué se sirvió en realidad si fue diferente del menú impreso/publicado)
- los niños a los que se les sirve comidas/botanas (los programas que no están en CACFP deberán mantener un registro de la cantidad de niños a los que se les sirve comidas/botanas para cumplir este requisito)
- fecha en la que se sirvió la comida/botana
- hora en la que se sirvió la comida/botana (una “ventana” para la comida registrada en el horario está bien [por ejemplo, ALMUERZO 11-1130AM], siempre que esto sea razonablemente preciso comparado con lo que observe el TC/RO).

NOTA: si los niños traen todas las comidas y botanas desde sus casas, no es necesario verificar esta parte del indicador.

¿El proveedor rastrea las horas de cuidado infantil trabajadas en la casa?*

Sí No

No Aplicable: El proveedor no vive en el lugar donde cuida a los niños

Documentación proporcionada: _____

¿El proveedor rastrea las horas administrativas trabajadas en la casa?*

Sí No

No Aplicable: El proveedor no vive en el lugar donde cuida a los niños

Documentación proporcionada: _____

Registros impositivos

Proveedor de cuidado infantil que es único propietario o tiene una LLC de un solo miembro

¿El programa tiene una copia firmada o presentada electrónicamente del formulario federal 1040 para el año más reciente (incluido el Anexo C)?

Sí No

Notas: _____

LLC de múltiples miembros

¿El programa tiene una copia firmada o presentada electrónicamente de todo lo siguiente?

Los últimos 4 formularios 941 o 944 trimestrales Sí No

Notas: _____

Declaración jurada de impuestos federales del año pasado (Formulario 1065, Formulario 1120, Formulario 1120S o Formulario 990)

Sí No

Notas: _____

Si tienen empleados: Copia de los WT-7 O W3 estatales del año pasado si no presentan WT-7 porque los empleados están exentos del pago de impuestos

Sí No No hay empleados

Notas: _____

Comentarios/áreas para trabajo futuro sobre el presupuesto, la revisión presupuestaria, impuestos y/o mantenimiento de registros:

C.2.2 Manual para Padres

OBLIGATORIO para 4 y 5 estrellas

Para 1 punto

El manual para los padres identifica las políticas de vacaciones, feriados, licencias del proveedor, procedimientos por días por enfermedad del proveedor, procedimientos de las familias por días de enfermedad y cuestiones familiares relacionadas incluidos contratos con las familias para los días de licencia pagos.

El manual para los padres debe estar escrito o impreso e incluir las políticas sobre lo siguiente:

- **Vacaciones:** YS no detalla el **contenido** de la política, sólo se aborda el tema vacaciones.
- **Días festivos:** YS no detalla el **contenido** de la política, sólo se aborda el tema feriados.
- **Licencias del proveedor:** Detalla el protocolo para que el proveedor notifique a las familias sobre la licencia.
- **Procedimientos para los días por enfermedad del proveedor:** Detalla el protocolo que usará el proveedor cuando use los días por enfermedad.
- **Procedimientos de las familias para los días por enfermedad:** Detalla el protocolo que las familias deben seguir si necesitan usar días de enfermedad para su hijo inscripto en el programa; incluye las expectativas del proveedor sobre recoger al niño enfermo.
- **Preguntas familiares relacionadas:** Detalla los procedimientos que las familias deben cumplir si tienen preguntas sobre el programa; el manual también puede proporcionar respuestas a preguntas anticipadas o abordar situaciones que ya hayan surgido (cuestiones familiares previas) y ahora son política o procedimiento habitual (por ejemplo, qué ocurre si una familia llega tarde a buscar al hijo o paga tarde la matrícula; cómo aborda el proveedor el tema de enseñar a los niños a ir al baño; o quién es responsable del pago de los daños más allá del desgaste normal en los materiales o muebles de la vivienda).
- **Contratos con las familias por las licencias pagas:** En este nivel, YoungStar no especifica **qué** días de licencia se deben pagar, sólo que el proveedor tiene “5 días de licencia pagos.” **Los contratos son documentos independientes de los manuales**, aunque los manuales pueden explicar en más detalle las licencias pagas. El contrato debe incluir la firma del proveedor y de las partes responsables financieramente, al igual que la fecha. Se debe demostrar que el Proveedor conserva una copia con la firma del padre/madre/tutor y que se comparte una copia con los padres para que ellos las conserven en sus registros. Una forma en la que se puede demostrar esto es teniendo una copia del Proveedor y una copia del Padre/Madre/Tutor en el paquete del manual. Los proveedores también pueden tener una política escrita que indique sus procedimientos de conservar una copia y compartir la otra con los padres/tutores para satisfacer este requisito.

El siguiente texto debe estar **en el contrato**:

- Reconocimiento de los padres/tutores de haber recibido, leído el manual y dicho reconocimiento demostrado por las iniciales o firma de los padres/tutores.
- La cantidad de días de licencia pagos por año que recibe el Proveedor con las iniciales o firma de los padres/tutores.
- Ubicación del número de página en el manual que explica dónde los padres/tutores pueden leer la política sobre las ‘licencias’.

- Fecha de recepción de este documento

NOTA: Las mejores prácticas serían si un Proveedor tuviera un contrato legalmente vinculante para este período de licencia. Sin embargo, en este momento, se puede cumplir esta parte del indicador si un Proveedor tiene un documento firmado por la familia indicando que el Proveedor tendrá licencia paga durante el año. Por ejemplo, un proveedor puede tener una página que ‘se arranque’ del manual, y que las familias puedan firmar e indique que la familia entienden y han leído las políticas según el Proveedor las ha descrito en el manual.

C.2.2 Manual para los Padres	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
<p><i>El proveedor tiene un manual para padres que cubre las siguientes políticas:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Feriados <input type="checkbox"/> Licencias pagas del proveedor</p> <p><input type="checkbox"/> Procedimientos para los días por enfermedad del proveedor</p> <p><input type="checkbox"/> Procedimientos de las familias para los días por enfermedad</p> <p><input type="checkbox"/> Preguntas familiares relacionadas</p> <p><i>El proveedor tiene un contrato con las familias por licencias pagas</i> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Comentarios/áreas para trabajar en general en el manual para padres:</p>	

C.2.3 Políticas Escritas para Reducir Riesgos/Planificación Financiera del Programa **OBLIGATORIO para 5 estrellas**

Para 1 punto

El programa tiene políticas escritas que reducen los riesgos incluida la información publicada sobre los simulacros de emergencia, números de contacto en caso de emergencia y cobertura de seguro para diferentes riesgos de hacer negocios en una casa. Las prioridades, el presupuesto y la planificación del programa son intencionales y en línea con el presupuesto del programa; los procedimientos están establecidos para una revisión oportuna del presupuesto y los registros fiscales a largo plazo se mantienen y se demuestra una sólida planificación financiera. Este indicador de calidad se basa en la información que figura en Business Administration Scale.

Políticas para reducir el riesgo

Se deben escribir o imprimir las políticas del programa para reducir el riesgo y deben abordar al menos dos de los siguientes:

- Se documenta las políticas y procedimientos que garantizan que los bienes del programa de cuidado infantil estén seguros y libres de peligros, incluido el acceso libre a extinguidores de incendio y alarmas contra incendio que funcionan en cada piso de la casa, y políticas y procedimientos que minimizan la diseminación de enfermedades contagiosas, (incluidas las precauciones universales).
- Los formularios de autorización de los padres para las excursiones se completan para cada niño que participa del programa para cada excursión planeada, incluidas las actividades **semanales** como natación u otras lecciones recurrentes y cada vez que se usen servicios de transporte.
- Las políticas del programa en el manual u otro material documentado se comparten con los padres e indican claramente que si se sospecha que una persona que está bajo la influencia del alcohol o de drogas (que de otro modo está autorizada para recoger a los niños) intenta recoger a los niños, el proveedor sugerirá que la persona no se lleve a los niños y, si la sugerencia no se cumple, el proveedor llamará a las autoridades policíacas locales.
- Políticas del programa en el manual o en otros documentos que desalientan la entrega de los niños a cualquier persona que no tenga un asiento adecuado para niños o un cinturón de seguridad para transportar niños. Si un proveedor observa este comportamiento, debería usar recursos comunitarios para educar a las familias sobre los sujetadores adecuados para niños en los autos. Si el comportamiento continúa, el proveedor debería comunicarse con la oficina local de bienestar infantil.
- Hay procedimientos de emergencia sobre los incendios, clima inclemente, desastres naturales o pérdida de electricidad.
- Procedimientos para reducir el riesgo de que un niño sea abusado o desatendido en el programa (capacitación anual, políticas escritas que documentan las acciones del proveedor si se sospecha abuso, procedimientos obligatorios de informante, etc.)

El programa debe publicar los registros de simulacros de emergencia, las rutas de los simulacros para el año pasado y la información de contacto de los servicios locales de emergencias. “Publicado” significa que debe ser fácilmente visible para las visitas, no publicado en una sala no dedicada al cuidado infantil o en un lugar al que la visita no tenga acceso fácil como para verlo. Tenerlos adentro de un armario que no esté con llave es aceptable siempre que se informe a las familias el lugar en el que se encuentra en el momento de la inscripción.

El programa debe tener seguro de responsabilidad contra terceros para proporcionar cobertura en caso de accidentes y juicios. El Consultor/Observador de calificaciones debe ver una copia de la póliza para verificar esto.

Planificación financiera del programa

La planificación del programa es intencional y en línea con el presupuesto del programa. Las prioridades identificadas por el proveedor están presentes y están apoyadas financieramente en el presupuesto. (Ejemplos: El proveedor escribe en el manual: “Creemos que los alimentos sostenibles son importantes” y el proveedor entonces presupuesta dinero adicional para comida orgánica; el proveedor ha identificado una mejora del espacio de juego en el área externa en su QIP y luego presupuesta dinero para apoyar ese plan; o los planes de las clases incluyen excursiones financiadas por el programa y el presupuesto tiene una línea presupuestada para las excursiones).

El programa tiene procedimientos para una revisión del presupuesto cada seis meses. Además de la revisión anual (una vez cada 12 meses) en el indicador C.2.1, una revisión “oportuna” para este indicador incluye una revisión a la mitad del ejercicio económico del programa (es decir, a los 6 meses), que permite una conciencia financiera más precisa. Debe haber ítems que apoyen las prioridades identificadas presentes. El proceso de revisión se define como la comparación de los ingresos y gastos **reales** con las proyecciones **presupuestadas**.

Se mantienen registros fiscales a largo plazo. Estos registros incluirían recibos de las compras del negocio, estados de cuenta mensuales de las tarjetas de crédito y de débito, estados de cuenta bancarios, comprobantes de depósito del banco, anotaciones del calendario (que muestren las horas trabajadas o los viajes de negocios), registros de asistencia de los niños, registros de millas, fotografías, registros que indiquen cuántas horas usó su casa para el negocio, etc. Al menos tres de estos, pero no todos, deben estar disponibles para su revisión.

IRS no describe *cómo* se deben mantener los registros, sólo que se deben mantener. Mejores prácticas: los registros están organizados por año. Puede ser en almacenamiento a largo plazo, pero el **proveedor debe tener acceso al año actual y al año anterior para la ventana de revisión**. IRS recomienda mantener los registros fiscales por 7 años (estándar) más 3 años (prórroga del período de auditoría) para igualar un total de 10 años; las declaraciones de impuestos (tanto del estado como federales) se deben guardar para siempre.

El programa demuestra una planificación financiera sólida. Este indicador se puede satisfacer cumpliendo con dos de las cinco prácticas enumeradas abajo. Al revisar los formularios impositivos, por favor cumpla con el protocolo correcto del formulario impositivo de YoungStar.

- Muestra una ganancia tres de los últimos cinco años (si está en el negocio por al menos cinco años); monto de ganancias no especificado ni importante. Las ganancias o pérdidas se muestran en el ítem 12 del formulario 1040, o en el ítem 31 del Anexo C (Formulario de Ganancias o Pérdidas del Negocio)
- El proveedor reclama al menos tres gastos para el negocio en las líneas 8-27, Anexo C del formulario de impuestos 1040
- En los últimos tres años de operación, el proveedor ha aumentado al menos un tipo de las tarifas de cuidado infantil. Las tarifas incluyen el precio por semana/hora de pagos privados, tarifa de inscripción, tarifas de pago moroso, tarifa por materiales, etc. Establecer una nueva tarifa aumentaría los créditos aquí como “aumentó una tarifa.”
- Se consulta **anualmente** a una persona calificada en la preparación de impuestos para asegurarse de que los impuestos se paguen según lo que se exige y de que se cumpla con los requisitos de informes. Que “consulte con” no exige que los impuestos del proveedor sean preparados o completados por una persona calificada en la preparación de impuestos.
- Dos políticas escritas (o prácticas documentadas) para asegurar que se estén ganando los ingresos adecuados; por favor escriba las políticas encontradas en el casillero gris que figura abajo:
 - Cobrar la tarifa por Fondos Insuficientes si rebota un cheque
 - Exigir a las familias que paguen en efectivo después de cheques rebotados; cantidad de cheques rebotados que provocaría el pago en efectivo exclusivamente especificado por el proveedor
 - Cobrar una tarifa por pago moroso si la familia paga la matrícula después de que vence
 - Política que exige el pago antes de que se proporcione cuidado
 - Política que enlaza la falta de pago oportuno con la negativa del cuidado del niño hasta que se realice el pago
 - Política que enlaza la falta de pago oportuno de la inscripción con la terminación
 - La inscripción o tarifas adeudadas se informan a las familias en un formulario oficial oportunamente

- El proveedor tiene políticas y procedimientos claros sobre la inscripción o tarifas morosas o faltantes e identifica planes de repago
- Las familias tienen la opción de depositar los pagos en forma electrónica directamente

C.2.3 Políticas para reducir el riesgo

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

El programa tiene al menos dos políticas para reducir el riesgo (ver la lista en la página 37-38).

1. _____

2. _____

¿El programa tiene publicados números de emergencia?

Lugar: _____

¿El programa tiene publicados registros de simulacros de emergencia?

Lugar: _____

¿El programa tiene seguro de responsabilidad civil?

Sí No

¿La planificación intencional se refleja en las prioridades presupuestarias?

Sí Verificado a través de: _____

No

*¿El programa tiene procedimientos para una revisión del presupuesto **cada seis meses**?*

Sí Verificado a través de: _____

No

¿El programa mantiene registros fiscales a largo plazo?

Sí Verificado a través de: _____

No

¿El programa demuestra planificación financiera sólida? Esto se puede determinar a través del uso de dos de las cinco políticas enumeradas en la página 38. Los Consultores y los Observadores Técnicos pueden usar su juicio si políticas adicionales califican para este punto.

Sí Política 1: _____

Política 2: _____

No

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre políticas para reducir el riesgo:

Prácticas Profesionales y de Negocios Puntos OPTATIVOS**INDICADOR DE CALIDAD**

C.3.1-5 Desarrollo Profesional

PUNTOS DISPONIBLES: 1**C.3.1-5: Desarrollo profesional****Se otorga 1 punto si DOS o más de las siguientes prácticas son evidentes**

- C.3.1—El proveedor tiene un Plan de Desarrollo Profesional (PDP) creado que identifique los objetivos anuales: El PDP debe estar escrito o impreso y debe incluir el desarrollo profesional del proveedor, no sólo el desarrollo del programa. Esto podría incluir participación en T.E.A.C.H. o acceso a otros fondos para apoyar la finalización de la educación o capacitación. Las metas identificadas deben lograrse en 12 meses (es decir, “Obtener un diploma de dos años (*Associate’s degree*)” probablemente no sea una meta anual, a menos que el proveedor ya esté casi terminando con el programa. “Obtener 6 créditos” puede ser un objetivo anual más probablemente.) **NOTA:** Las metas a largo plazo del proveedor se pueden documentar en el QIP pero luego el proveedor también debe documentar las metas *anuales*.
- C.3.2—Copia escrita de las políticas y procedimientos (incluidas las descripciones del puesto de trabajo) para los empleados, maestros suplentes y/o voluntarios: Las políticas y procedimientos escritos deben incluir:
 - Descripción escrita del puesto de trabajo disponible para todo el personal docente
 - Proceso de contratación y/o voluntariado escrito disponible
 - Políticas de personal escritas disponibles
 - Políticas escritas del programa disponibles para el personal/voluntarios
- C.3.3—El proveedor y el personal (si corresponde), el consejo del programa y el comité asesor (si corresponde), y las familias pueden acceder a información precisa y oportuna sobre las finanzas del programa: El proveedor puede producir la siguiente información precisa y oportuna sobre las finanzas cuando es solicitado por las siguientes personas/entidades:
 - **Junta y/o Comité Asesor:** Toda información financiera que solicite la Junta/el Comité Asesor incluida, sin limitación, el presupuesto preciso y oportuno; registros impositivos; pagos del seguro y reclamos del personal y del proveedor; y recibos de compras de materiales o servicios para el programa.
 - **Proveedor:** Toda información financiera que necesite la descripción del puesto de trabajo del empleado que puede incluir, pero no taxativamente, el presupuesto; la nómina; pagos del seguro y reclamos; indemnización por despido; y salarios de los empleados. (Este indicador exigirá algo de discreción por parte del Consultor Técnico/Observador de Calificaciones ya que la información necesaria para que esta persona haga su trabajo cambiará dependiendo de la descripción del puesto de trabajo de la persona).
 - **Ayudante de docente u otro miembro del personal:** Información que incluya pero no esté limitada a la nómina del propio miembro del personal; seguro (si corresponde) (el personal quizá quiera verificar que la porción del seguro que corresponde al empleador ha sido pagada); indemnización por despido (si corresponde); y contribuciones del empleador hacia el desarrollo profesional (si corresponde).
 - **Familias:** Información con respecto a cualquier transacción o acuerdo financiero entre el proveedor y la familia, incluidos, pero sin limitación, los recibos de pago; los recibos de pago del subsidio de cuidado infantil (Wisconsin Shares) (si corresponde); y acuerdos escritos sobre el pago al proveedor por las licencias del proveedor o los días de enfermedad para los niños (si corresponde).

- C.3.4—El proveedor tiene una membresía activa en una asociación profesional centrada en la Educación de la Infancia Temprana (ECE) o Cuidado de Niños en Edad Escolar: El proveedor desempeña un papel activo en una asociación profesional de ECE o de niños en edad escolar. El objetivo de este indicador es que el Proveedor demuestre su compromiso con el campo de la infancia temprana más allá de las responsabilidades relacionadas con el programa. Esto puede incluir el servicio o el liderazgo en una organización profesional de infancia temprana similar a lo que está incluido en los criterios de evaluación. Lo ideal es fortalecer y promover la cooperación entre los profesionales y las agencias y la colaboración interdisciplinaria entre las profesiones interesadas en abordar temas relativos al bienestar de los niños pequeños, accesibilidad a programas de alta calidad, sus familias y educadores. La prueba de la membresía puede ser tarjetas de membresía, cartas y/o facturas con fechas de membresía. La membresía activa significa que son miembros actuales que asisten a 4 reuniones por año: ya sea a reuniones regulares de la asociación o de comités/grupos/equipos por año (en persona o por teléfono o conferencia mediante la web). Los horarios de las reuniones, las agendas, las notas/actas de las reuniones proporcionarán prueba de la participación activa. Las asociaciones pueden incluir BCDI, NAEYC, WECA, Local AEYC, NAFCC, WFCCA, o NAMTA. Las asociaciones relacionadas con la edad escolar podrían incluir Wisconsin Afterschool Association (Asociación de Actividades Extracurriculares de Wisconsin) o National Afterschool Association (Asociación Nacional para Actividades Extracurriculares).

Si el Proveedor pertenece a más de una organización y asiste a un total de cuatro reuniones en diferentes organizaciones (por ejemplo: 2 reuniones de NAEYC y 2 reuniones de BCDI) por año, esto cumpliría con el requisito para este indicador.

Otras organizaciones pueden ser aprobadas luego de la revisión de DCF. Si los Proveedores desearan presentar su organización para que sea tenida en cuenta, deberían comunicarse con el Consultor Técnico o completar la **Application for an Organization to be Recognized as a Professional Association by YoungStar** (Solicitud para que una Organización sea Reconocida como Asociación Profesional por YoungStar) que está disponible en línea en:

http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/application_organization_recognized.pdf

- C.3.5—Acceso a materiales de desarrollo profesional in situ: El programa tiene al menos 10 libros, CD's, recursos electrónicos/en línea, y/o otros materiales de desarrollo profesional sobre diferentes temas en el establecimiento que están disponibles para el Proveedor/personal.

C.3 Desarrollo profesional	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
Se deben verificar al menos dos indicadores en C.3 para obtener este punto. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.	
<input type="checkbox"/> C.3.1 El proveedor tiene un plan de desarrollo profesional	
<i>Objetivos de doce meses para el Plan de Desarrollo Profesional (enumere hasta tres):</i>	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
<input type="checkbox"/> C.3.2 El proveedor tiene una copia escrita de las políticas y procedimientos de empleo	
<input type="checkbox"/> C.3.3 Las entidades adecuadas tienen acceso a información financiera adecuada como se detalla arriba	
<input type="checkbox"/> Junta y/o Comité Asesor:	

¿Cómo se verificó esto? _____

Proveedor:

¿Cómo se verificó esto? _____

Ayudante de docente u otro miembro del personal:

¿Cómo se verificó esto? _____

Familias:

¿Cómo se verificó esto? _____

Notas sobre C.3.3: _____

C.3.4 Membresía en una asociación profesional

¿El proveedor pertenece a una asociación profesional de infancia temprana o de niños en edad escolar?

Sí No

Si la respuesta es sí, ¿qué asociación/asociaciones?

¿Cómo verificó el Consultor/Observador Técnico que el proveedor es miembro? (factura, tarjeta de membresía, carta, etc.)

¿Cómo verificó el Consultor/Observador de Calificaciones que el proveedor es un miembro activo? (notas de reuniones, agendas, etc.)

C.3.5 Materiales para desarrollo profesional

*¿El programa tiene al menos 10 libros, DVD's, revistas de actualidad (**de los últimos 12 meses**), CD's, recursos electrónicos/en línea, y otros materiales para desarrollo profesional disponible para el Proveedor/personal?*

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿qué está disponible? _____

Notas sobre los materiales de desarrollo profesional: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el desarrollo profesional en general:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.3.1-5 _____/1

INDICADOR DE CALIDAD

C.4.1-4 Beneficios del Proveedor

PUNTOS DISPONIBLES: 1

C.4.1-3: Beneficios del proveedor

Se otorga 1 punto si DOS o más de las siguientes prácticas son evidentes

- **C.4.1—El proveedor tiene seguro médico para él y para los niños dependientes:** Se debe proporcionar documentación que demuestre acceso *actual* al seguro médico y acceso *previo* demostrado **de los últimos 12 meses**. Los proveedores familiares pueden estar inscritos en BadgerCare o BadgerCare Plus y deben proporcionar la misma documentación. Badger Care envía cartas de verificación cuando los participantes se renuevan; por lo tanto, el acceso actual se puede documentar si están en BadgerCare por más de 12 meses.

Se necesita verificación más allá de una tarjeta de seguro a menos que la tarjeta del seguro tenga una fecha de vencimiento. Los Consultores Técnicos y los Observadores de Calificaciones no pueden llamar a las compañías de seguro para verificar.

La documentación podría incluir prueba del pago de la prima o del copago. Esto se puede lograr viendo lo siguiente de hace 12 meses y el mes más reciente:

- 1) Un talón de pago de la nómina o un comprobante electrónico con una contribución al seguro de hace 12 meses Y el período de pago más reciente (toda otra información puede ser bloqueada si el proveedor lo desea);
 - 2) Una explicación de los beneficios de un copago de médico/seguro que muestre qué fue pagado por el seguro (toda otra información puede ser bloqueada) de 12 meses atrás Y del período de pago más reciente;
 - 3) Una factura de un médico que muestre que el proveedor de cuidado infantil pagó un copago (esto indicaría que el seguro cubrió el resto) de 12 meses atrás Y del período de pago más reciente;
 - 4) Un estado de resultados que demuestre los gastos de seguro médico
- O**
- 5) Una carta de la compañía de seguro verificando la cobertura por los últimos 12 meses en adelante.

NOTA: el Proveedor puede combinar las pruebas en los números 1, 2 y 3 para demostrar este indicador de calidad. Por ejemplo, podría mostrar un talón de pago salarial de hace 12 meses y una factura de un médico que muestre un copago del mes pasado. Además, el seguro suplementario como Aflac NO es un beneficio de seguro de vida o médico aceptable según los criterios de YoungStar.

Toda información médica en estas formas de documentación como ser códigos de diagnóstico, etc. puede ser bloqueada.

- **C.4.2—El proveedor celebra un contrato con las familias para tener un mínimo de 10 días de licencia por año, 5 de estos, pagos:** Estos días pueden ser una mezcla de feriados, días por enfermedad, días personales, desarrollo profesional, etc. Estos 10 días son un requisito para el proveedor únicamente; **no** se requiere 10 días para cada miembro del personal. Los días pueden ser considerados pagos si el monto pagado por mes sigue siendo constante, incluso aunque el proveedor esté cerrado (por ejemplo, por feriados, día personal o día de desarrollo profesional, etc.) – esta estructura de pago debe estar reflejada en el contrato (es decir, se les debe explicar esto a las familias). El contrato debe incluir texto que indique que el proveedor se tomará 10 días de licencia por año y que se le pagará por 5 días de licencia. El contrato debe estar firmado por el proveedor y por las partes responsables financieramente.
- **C.4.3—El proveedor ha contribuido a un plan de retiro durante el año pasado:** La contribución debe estar hecha en nombre del proveedor; las contribuciones al plan de un cónyuge no obtendrían crédito para este indicador, pero si el plan está a nombre de ambos, del proveedor y del cónyuge, estaría bien. La contribución debe hacerse a un plan de retiro formal – una caja de ahorros o un “fondo para un día de lluvia” no sería suficiente.

La documentación podría incluir: (marcar la documentación verificada; sólo **una** necesaria)

- **La declaración del plan de retiro/agencia de planificación financiera** debe mostrar la fecha del depósito. El monto se puede bloquear
- **La impresión de la computadora que documente la contribución en línea** debe mostrar la fecha del depósito. El monto se puede bloquear
- **El estado de la cuenta bancaria que contiene la transacción** debe mostrar el nombre del plan de retiro/ la agencia de planificación financiera y la fecha de pago. El monto se puede bloquear
- **Un estado de resultados** que muestre los gastos para el plan de retiro

C.4 Beneficios del proveedor

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Se deben verificar al menos dos indicadores de C.4 para obtener este punto. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.

C.4.1 Acceso al seguro médico para el proveedor y los niños dependientes
¿El proveedor tiene seguro médico para él y para los niños dependientes?

Verificado a través de ver uno de los siguientes de 12 meses atrás y del último mes:

- Un recibo de sueldo o comprobante electrónico con una contribución al seguro (toda la otra información se puede bloquear si el proveedor lo desea);
- Una explicación de beneficios del copago de un médico/seguro que muestre qué fue pagado por el seguro;
- Una factura de un médico que muestre que el proveedor de cuidado infantil pagó un copago (esto indicaría que el seguro cubrió el resto);
- Un estado de resultados

O

Una carta de la compañía de seguro verificando la cobertura por los últimos 12 meses en adelante.

C.4.2 Contrato con las familias por 10 días de licencia por año, 5 de los cuales son pagos

Verificado a través de (manual para los padres, carta, etc.): _____

C.4.3 El proveedor ha contribuido a un plan de retiro en los últimos 12 meses

Verificado a través de (estado financiero, impresión, estado de cuenta bancaria, estado de resultados): _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre los beneficios del proveedor en general:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.4.1-3 _____/1

INDICADOR DE CALIDAD

C.5.1-4 Participación de la Familia

PUNTOS DISPONIBLES: 1 ó 2

C.5.1-5: Participación de la familia

Se otorga 1 punto si DOS de las siguientes prácticas son evidentes

Se otorgan 2 puntos si TRES o más de las siguientes prácticas son evidentes

- C.5.1 Las familias reciben filosofía, orientación y recursos: Hay una política escrita disponible para las familias que detalla la filosofía del programa. Ejemplos pueden incluir enunciados como “Creo que el juego es importante para el desarrollo de los niños” o influencias de teorías (es decir, “somos un programa basado en la teoría Montessori) o movimientos (es decir, los niños acceden a la naturaleza o Reggio Emilia); también podría incluir toda base religiosa del programa. “Disponible” significa que esta filosofía se *ofrece* a las familias (incluidos en los materiales de inscripción o afuera en un área de recursos accesible, por ejemplo) pero no es obligatorio que las familias tomen la documentación sobre la filosofía.

Los materiales para las familias se proporcionan en su lengua materna o se ponen recursos a su disposición para que las familias puedan entender los materiales. Si no hay pruebas disponibles de que existen materiales en otros idiomas, esto se verifica a través de que el programa tenga una política escrita que indique cómo se proporcionarán los materiales y recursos a las familias que hablan otros idiomas.

Hay un procedimiento escrito disponible que explica cómo se orienta a las nuevas familias. Hay una política escrita disponible para las familias que las alienta a observar el programa antes de inscribir a los niños al igual que periódicamente mientras el niño está inscripto.

- **C.5.2 Las familias proporcionan sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa** Hay una política escrita disponible para las familias que les explica cómo se recabarán sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa. Las familias tienen la oportunidad de participar en el comité asesor, membresía en el consejo o en otros comités. Si el programa usa encuestas para las familias y tiene un proceso para el uso de los resultados de las encuestas para informar su práctica, el programa puede obtener crédito por este indicador. Las encuestas de las familias únicamente (sin seguimiento) no cumplen con este requisito. Si se hicieran cambios a la programación o a las políticas como resultado de la encuesta y dicho cambio se puede documentar y verificar, esto satisfaría la intención de este indicador.
- **C.5.3—Se realizan reuniones con las familias al menos una vez al año y con más frecuencia de ser necesario para hablar del progreso del niño:** Documentación de la agenda de la reunión con fecha con toda nota adicional de la reunión disponible para cada niño que ha estado inscripto por **al menos 12 meses** (la documentación de mejores prácticas incluye las firmas o iniciales de la familia). Las hojas o notas de registro en el calendario/agenda no son suficientes para mostrar que la reunión REALMENTE se llevó a cabo; sólo que se planeó. Si la familia se negó a una reunión, la documentación de los intentos (llamadas telefónicas/correo electrónico/carta a los padres) debería presentarse al TC/RO.
- **C.5.4 Comunicación frecuente, continua y regular entre el proveedor y las familias** El programa tiene documentación que muestra que hay comunicación frecuente y continua entre el proveedor y las familias. Para este indicador, el programa debería asegurarse de que se comunique la información general sobre el programa a las familias. Esto podría ser cambios en el programa, cambios en el personal, cambios en los procedimientos, cosas nuevas que ocurran, o futuros eventos familiares - la imagen general de la cultura en el programa. La documentación puede incluir notas, correos electrónicos, boletines, registros de llamadas telefónicas y registro de conversaciones en persona. Se deben documentar tres tipos de comunicación.
- **C.5.5—Oportunidades de difusión, educativas y sociales para las familias dos veces al año:** Las actividades de difusión se realizan al menos dos veces al año. Se notifica a las familias de estas actividades. Las notificaciones pueden incluir el manual para los padres, boletines, correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas telefónicas, registros de conversaciones en persona u otros métodos para asegurarse de que todas las familias estén informadas de las actividades.

C.5 Participación de la familia

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/2

Se deben verificar dos indicadores en C.5 para obtener un punto y se deben verificar al menos tres indicadores en C.5 para obtener dos puntos. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.

- C.5.1 Las familias reciben filosofía, orientación y recursos**
¿Existe una política escrita que detalle todo lo siguiente?

Dónde está ubicada la política: _____

Filosofía del programa Página: _____

Cómo se dan los materiales/recursos a las familias Página: _____

Cómo se orienta a las familias Página: _____

Se alienta a las familias a observar el programa Página: _____

Notas sobre filosofía, orientación y recursos _____

C.5.2 Las familias proporcionan sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa

¿Existe una política escrita que explique las oportunidades que tienen las familias para dar sus opiniones?

Sí No

Dónde está ubicada la política: _____

¿Se permite participar a las familias en comités asesores, consejos o similares? (Las encuestas a las familias únicamente no son suficientes para este indicador).

Sí No

Notas sobre las opiniones de las familias: _____

C.5.3 Reuniones anuales con las familias

¿El programa tiene una política escrita que diga que las reuniones con las familias se llevan a cabo al menos una vez al año o con más frecuencia de ser necesario?

Sí No

Dónde está ubicada la política: _____

¿El programa proporcionó documentación de que las reuniones con las familias tienen lugar o de que el programa ha hecho todo lo posible para lograr que las familias asistan a las reuniones?

Sí No

Notas/documentación proporcionada sobre las reuniones con las familias: _____

C.5.4 Comunicación frecuente, continua y regular entre el proveedor y las familias

¿El programa tiene un registro de la comunicación regular entre el proveedor y las familias como ser un tablero de mensajes, notas en los legajos de los niños, correos electrónicos, etc.?

Sí Verificado a través de los TRES siguientes tipos (correos electrónicos, boletín, etc.): _____

No

Notas sobre la comunicación: _____

C.5.5 Oportunidades de difusión, educativas y sociales para las familias dos veces al año

¿Se notifica a las familias sobre las actividades de difusión?

Sí Verificado a través de (correos electrónicos, boletines, etc.): _____

No

Notas sobre la difusión a las familias: _____

Comentarios/áreas para trabajar en la participación general de la familia en el futuro:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.5.1-5 _____/2

D. Salud y Bienestar

Salud y Bienestar: Puntos OBLIGATORIOS

INDICADOR DE CALIDAD

D.1 Salud y Bienestar

PUNTOS DISPONIBLES: 1

D.1.1 Comidas y botanas nutritivas/participación en el Programa Alimenticio de Cuidado de Adultos y Menores (Child and Adult Care Food Program - CACFP)

OBLIGATORIO para 3, 4 y 5 estrellas

Para 1 punto

Para obtener este punto, los proveedores deben cumplir con AMBOS requisitos 1 y 2 abajo:

1. El programa participa **YA SEA** en Child and Adult Care Food Program (CACFP) (confirmado por DPI) incluidas las oportunidades de participación obligatoria en la capacitación relacionada con CACFP **O** proporciona comidas y botanas bien equilibradas a diario que se pueden demostrar a través de los **últimos tres meses** de menús. Si se termina el CACFP de un programa por un motivo justificado, perderá este punto para el resto del año de calificación de YoungStar. Calificará para obtener el punto nuevamente después de su próxima calificación y Renovación del Contrato con YoungStar.

Y

2. El programa debe tener políticas y procedimientos en el establecimiento para abordar las alergias de los niños y observar restricciones dietarias. Este requisito rige incluso si no hay niños a los que se cuide con alergias o restricciones dietarias. La política puede copiar el texto que es obligatorio para el licenciamiento en [Wisconsin Administrative Code 250.07\(5\)\(i\)](#).

NOTA: Si los niños traen sus propias comidas y botanas, el Consultor/Observador de Calificaciones verificará que el proveedor se asegure de que las comidas y botanas que se traen al programa cumplan con las pautas de CACFP y los complementos cuando no cumplen con las pautas. Si los programas usan la rotación de los menús, éstos deberían ser revisados y actualizados (de ser necesario) todos los años.

D.1.1 CACFP/comidas y botanas nutritivas

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

*El programa participa de CACFP o puede proporcionar **los últimos tres meses** de menús:*

Sí No

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó lo siguiente:

- La información sobre las alergias de los niños y restricciones dietarias están en las políticas y procedimientos y hay una copia disponible en el establecimiento*

Dónde está ubicada la política: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre las comidas/botanas nutritivas:

Salud y Bienestar: Puntos OPTATIVOS

INDICADOR DE CALIDAD

D.1 Salud y Bienestar

PUNTOS DISPONIBLES: 4

D.1.2 60 minutos de actividad física

Para 1 punto

- **Bebés:** El programa proporciona actividad física para los bebés y niños de un año – los bebés tienen la oportunidad de moverse en sus entornos y no pueden estar en equipamiento restrictivo como ser hamacas, sillitas saltarinas o corralitos por más de 15 minutos por vez. Los niños pueden estar en cochecitos para ir de paseo, en sillitas altas para comer o en practicunas o cunas portátiles para dormir por períodos de tiempo más largos y estas prácticas no deberían contarse en contra del programa para este indicador. Lo ideal es que los niños estén en equipamiento restrictivo lo menos posible y nunca deberían ser puestos a dormir en estos aparatos (excepto las practicunas o cunas portátiles). En este momento, no hay límite para la cantidad total de tiempo que se permite que los niños estén en estos aparatos para este indicador. Sin embargo, este tiempo está limitado si un programa está pasando por una Calificación Formal con Observación usando las Escalas de Calificación de Entorno.
 - El programa permitirá que los bebés y a los niños de un año jueguen afuera **al menos dos veces por día** con oportunidades para que los bebés exploren y que los niños de un año jueguen de un modo activo (libre).
 - Si el tiempo inclemente prohíbe jugar afuera, se proporcionará una cantidad de tiempo equivalente para actividad física adentro. La definición de clima inclemente sigue los estándares de licencia del Código Administrativo de Wisconsin 251.03(14).
 - A los niños de un año se les dará actividades físicas a nivel moderado de intensidad durante el día **por al menos 30 minutos (dirigidas por el proveedor) en incrementos de 5 a 10 minutos.**

Y

- **Niños Pequeños y Preescolares:** El programa proporciona al menos sesenta minutos de actividad física para los niños de 2 años y más según se documenta en los planes de las clases y se verifica por parte del Consultor/Observador de Calificaciones. Existen horarios diarios básicos que son conocidos para los niños y el horario proporciona un equilibrio de juego desestructurado y dirigido por el proveedor.
 - El programa hará que los niños jueguen afuera **al menos dos veces por día con un mínimo de 15 minutos** de actividad proporcionada por el proveedor cada vez. El tiempo de la actividad será en incrementos de 15 minutos. Si el tiempo inclemente prohíbe jugar afuera, se proporcionará una cantidad de tiempo equivalente para actividad física adentro.
 - Los niños realizarán actividad física desde el nivel de intensidad moderado hasta vigoroso durante las transiciones de una actividad a otra en al menos la mitad de las transiciones diarias que tienen lugar durante el horario diario (por ejemplo, saltar hasta el siguiente espacio, seguir al líder a otro espacio en el área usada para el cuidado infantil).

Y

- **Niños en Edad Escolar:** Los niños en edad escolar deberían tener **60 minutos de actividad física dirigida por el personal todos los días.** La actividad física en este grupo etario podría significar desafíos individuales al igual que de grupos pequeños y grandes para asegurar la mejora y cooperación personal. Esto podría incluir baile, "estaciones", y actividades de equipo que incorporen música y movimiento. Esto se prorratea para los programas que atienden a niños en edad escolar menos de **8 horas por día.** Por ejemplo, un programa que opera 2 horas para niños en edad escolar necesitaría tener 15 minutos de actividad física dirigida por el personal.

Y

- **Música y Movimiento:** El horario diario del programa debe incluir música y movimiento dirigidos por el proveedor por al menos **10 minutos por día** para cada grupo etario excepto los niños en edad escolar independiente del tiempo que se pasa afuera. Estos 10 minutos se cuentan hacia los 60 minutos de actividad física total.

NOTA: Los 60 minutos se prorratan para los programas que operan menos de 8 horas por día. **Por ejemplo, un programa que opera 2 horas por día necesitaría tener 15 minutos de actividad física.**

Definiciones de Actividad Física

Juego desestructurado: Esto es juego libre que puede ser afuera o adentro. Ejemplos de estos tipos de actividades incluyen: andar en triciclo, jugar a la mancha, escalar. Un área de juego interna (adentro) es un área en la que los niños tienen la libertad de correr por ahí y hacer TODO tipo de movimiento. La actividad desestructurada ayuda a los niños a desarrollar la imaginación, a la concientización sobre su cuerpo y a la creatividad. Este tipo de actividad debería ser iniciada por el niño, en la que el niño dirige su propia actividad y juego. Este tipo de actividad por lo general es esporádica con mucha actividad de parar y comenzar.

Dirigido por el proveedor: Esto significa actividades físicas que están dirigidas por el proveedor y tienen una estructura. La actividad estructurada incluye separar un momento específico de tiempo para ser activos y planificar actividades para realizar durante ese período de tiempo. El proveedor debería planificar estas actividades pero los niños no deberían estar obligados a unirse a ellas. Trate de programar algunas, recesos de actividad física estructurada de 10 a 15 minutos por día para ayudar a enseñar a los niños cómo moverse. Los programas recibirán crédito por las actividades dirigidas por el proveedor que se ofrezcan incluso aunque no todos los niños participen activamente.

VERIFICACIÓN

Para obtener el punto de este indicador, el proveedor debe cumplir con las pautas indicadas arriba. Se pueden usar planes de clases y/ horarios diarios para verificar este indicador.

D.1.2 60 minutos de actividad física

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

Bebés

No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Aula verificada: _____

Se proporciona actividad física a los bebés y a los niños de uno año, que incluye todo lo siguiente: No se coloca a los bebés en equipos restrictivos por más de 15 minutos por vez; se les da a los bebés la oportunidad de jugar afuera (siempre que el clima lo permita) al menos dos veces por día con oportunidades de juego libre afuera; Y a los niños de un año se les da 30 minutos de actividad física moderada dirigida por los maestros en incrementos de 5-10 minutos.

Sí Verificada a través de **uno o más** de los siguientes:

Planes de Lecciones

Observación

Horario Diario

No

*Se proporciona **al menos 10 minutos** de música y movimiento por día.*

Sí Verificada a través de **uno o más** de los siguientes:

Planes de Lecciones

- Observación
- Horario Diario

No

Comentarios: _____

Niños de Dos Años y Más

No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Aula verificada: _____

*Se proporciona al menos sesenta minutos de actividad física a los niños de 2 años y más que incluya todo lo siguiente: juego afuera (siempre que el clima lo permita) **dos veces por día con al menos 15 minutos** de actividades guiadas por el Proveedor cada una de las dos veces.*

Sí Verificada a través de **uno o más** de los siguientes:

- Planes de Lecciones
- Observación
- Horario Diario

No

*Se proporciona actividad física a los niños a un nivel moderado de intensidad durante las transiciones de una actividad a otra en **al menos la mitad** de las transiciones que ocurren en el día*

Sí Verificada a través de **uno o más** de los siguientes:

- Planes de Lecciones
- Observación
- Horario Diario

No

*Se proporciona **al menos 10 minutos** de música y movimiento por día.*

Sí Verificada a través de **uno o más** de los siguientes:

- Planes de Lecciones
- Observación
- Horario Diario

No

*Se proporciona actividad física a los niños a un nivel moderado de intensidad durante las transiciones de una actividad a otra en **al menos la mitad** de las transiciones que ocurren en el día*

Sí Verificada a través de **uno o más** de los siguientes:

- Planes de Lecciones
- Observación

No

Horario Diario

Comentarios: _____

Niños en Edad Escolar

No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Aula verificada: _____

Se proporciona al menos sesenta minutos de actividad física dirigida por el personal.

Sí Verificada a través de **uno o más** de los siguientes:

Planes de Lecciones

Observación

Horario Diario

No

Comentarios: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre actividad física:

D.1.3 Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión

Para 2 puntos

El proveedor ha completado una de las siguientes capacitaciones/equivalencias **verificadas por el Registry**:

- 3 créditos de capacitación en inclusión;
- los módulos para bebés, niños pequeños y en preescolar en cuanto a competencia social y emocional del Modelo Piramidal de Wisconsin (24 horas);
- 15 horas o más de capacitación en Apoyos e Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS);
- 15 horas o más de Guía del Comportamiento de los Niños en los Programas de Cuidado de Niños en Edad Escolar;

- 12 horas o más de capacitación en Tribes® TLC; o
- 15 horas o más de capacitación sin crédito aprobada por YoungStar sobre prácticas incluyentes, ayuda a niños con discapacidades y niños con necesidades médicas especiales.

Notas:

- La verificación de cada una de las capacitaciones/equivalencias aceptadas por este indicador será completada por el Registro.
- Capacitación sobre el Modelo Piramidal de Wisconsin—proporcionado en formatos múltiples por Capacitadores Aprobados incluidos: dos o más sesiones de capacitación estilo taller de día completo, o una capacitación de una serie de ocho semanas. La cantidad total de horas de esta capacitación es 24. Cada uno de estos caminos de capacitación cumple con los requisitos de la entrega de contenido socio-emocional. Cuando la persona ha completado toda la capacitación del Modelo Piramidal de Wisconsin y el Capacitador Aprobado verifica esto dentro del Registry, se cumple el requisito de capacitación del proveedor.
- Capacitación sin crédito—debe cumplir una o más de las prioridades del Subsidio de Desarrollo de Personal del Estado de Wisconsin (remítase al apéndice para obtener la definición). Los Consultores y los Observadores de Calificaciones no tienen que verificar que la capacitación cumpla con estas pautas. Lo hace el Registro.

D.1.3 Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/2
VERIFICADO POR EL REGISTRO	
Comentarios/áreas para trabajar más adelante:	

D.1.4 Fortalecimiento Familiar/Capacitación sobre Prevención de Abuso y Desatención de Menores

Para 1 punto

- El proveedor está capacitado en factores protectores relacionados con el trabajo con las familias a través de la iniciativa Fortalecimiento Familiar (*Strengthening Families Initiative*), la Credencial de Servicios Familiares (*Family Services Credential*)⁷ o Capacitación Touchpoints o el equivalente aprobado por el Registry que demuestra conocimiento de los factores protectores;
- O**
- El proveedor ha finalizado una capacitación aprobada por el Departamento sobre ser informante obligado en cuanto a sospechas de abuso o desatención de menores (SCAN-MRT) o una capacitación de Oscuridad a la Luz (Darkness to Light) para ayudar en la identificación, prevención e información de abuso y desatención de menores. Remítase al **Apéndice B** para obtener una lista de los títulos de los cursos que son aceptados para la porción de informante obligado de abuso o desatención de menores aceptada por el Departamento o la porción de Oscuridad a la Luz (Darkness to Light) de este punto. Se

⁷ Remitirse al **Apéndice A** para obtener una definición de la Credencial de Servicios Familiares.

pueden presentar otras capacitaciones al Departamento para que las evalúe y vea si cumplen con el objetivo del indicador.

NOTA: El enlace autorizado con el Registry verificará que el proveedor haya completado toda la Capacitación de Factores Protectores de Fortalecimiento Familiar y/o capacitación de informante obligado en cuanto a sospechas de abuso o desatención de menores.

D.1.4 Fortalecimiento Familiar/Capacitación sobre Prevención de Abuso y Desatención de Menores	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1 VERIFICADO POR EL REGISTRO
Comentarios/áreas para trabajar más adelante:	
Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador D.1.2-4 _____/4	

Indicadores de calidad obligatorios para los niveles de YoungStar

Cuidado Infantil Familiar

	☆☆ 0-10 puntos	☆☆☆ 11-22 Puntos	☆☆☆☆ 23-32 Puntos	☆☆☆☆☆ 33-40 Puntos
Todos los programas deben cumplir con las reglamentaciones para obtener dos estrellas o más.				
Educación	N/A	Credencial de bebés/niños pequeños, Credencial de inclusión o 18 créditos relacionados de infancia temprana	Credencial de administrador, Credencial de preescolar o 24 créditos relacionados de infancia temprana	Diploma de dos años relacionado o diploma de cuatro años no relacionado
Entorno y programa de estudios	N/A	Indicador B.1.1: Autoevaluación	Indicador B.1.1: Autoevaluación Indicador B.4.1: puntaje promedio de 4 en la Escala de calificación de entorno (ERS).	Indicador B.1.1: Autoevaluación Indicador B.4.2: Puntaje promedio de 5 en ERS
Prácticas Profesionales y de Negocios <i>NOTA: Todos los programas deben firmar un Contrato con YoungStar para participar en YoungStar</i>	N/A	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos Indicador C.2.2: Copia escrita del manual para padres	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos Indicador C.2.2: Copia escrita de las políticas de empleo Indicador C.2.3: Políticas escritas para reducir el riesgo
Salud y bienestar infantil		Indicador D.1.1: CACFP y/o comidas nutritivas	Indicador D.1.1: CACFP y/o comidas nutritivas	Indicador D.1.1: CACFP y/o comidas nutritivas
Puntos optativos adicionales necesarios		4 puntos o más	6 puntos o más	12 puntos o más

Apéndice A

Este documento detalla los criterios para la autoevaluación y el plan de mejora de calidad cuando el programa/proveedor tiene su propio formato o plantilla para la autoevaluación o el plan de mejora de calidad. Los programas pueden usar diferentes herramientas que conducen a un plan de mejora de calidad escrito. El programa debe demostrar el esfuerzo de evaluar elementos clave de la calidad del programa que están relacionados con un cuidado de mayor calidad y han desarrollado un plan para mejorar en las áreas identificadas. El plan de mejora de calidad se desarrolla de acuerdo con herramientas de mejora de calidad auténticas. A los fines de YoungStar, se deben identificar los siguientes.

¿Qué es una autoevaluación?

Las herramientas de autoevaluación ayudan a los programas a ser más conscientes de los importantes indicadores de calidad demostrados en su propio programa. No es una prueba que un proveedor pueda aprobar o reprobar. Por el contrario, es una herramienta que apoya una revisión intencional de las políticas del programa y de la entrega de servicios. Se centra en la mejora. Para YoungStar, el programa es responsable de completar una autoevaluación sobre:

- espacio y mobiliario
- rutinas de cuidado personal
- alfabetismo y componentes del lenguaje,
- actividades que hacen participar a los niños,
- promoción de la aceptación de la diversidad
- disposiciones para niños con discapacidades
- interacciones entre los niños y los niños y el personal
- estructura del programa, y
- prácticas profesionales y de negocios

Los ítems de la herramienta de autoevaluación deberían representar estándares de alta calidad que van más allá de los que están incluidos en los estándares según los cuales se otorgan las licencias/certificación.

¿Qué es un Plan de Mejora de Calidad (QIP)?

El QIP proporciona un marco para el trabajo de mejora de calidad de un programa; detalla las tareas que debe completar el programa para cumplir el nivel de YoungStar que desean lograr.

Desarrolle un Plan de Mejora de Calidad

El desarrollo de un plan de mejora de calidad es un paso importante en el proceso de YoungStar para que los programas comiencen su recorrido de mejora de calidad. El plan de mejora de calidad servirá como una guía sobre cómo su programa gastará los fondos, priorizará el tiempo del personal, determinará el programa de estudios y las prácticas instruccionales, y elegirá el desarrollo del personal. El área de mejora de calidad que se debe considerar puede incluir:

- Calificaciones educativas basadas en créditos
- Desarrollo profesional (basado o no en créditos)
- Entornos– adentro y afuera
- Programa de estudios
- Salud y Bienestar
- Prácticas Profesionales y de Negocios
- Participación familiar
- Prácticas incluyentes
- Modelo Piramidal de Wisconsin para el Desarrollo Socio-Emocional de los Niños Pequeños

- Enfoque de Fortalecimiento Familiar para la Prevención del Abuso y Desatención de Menores

El proveedor identificará y priorizará las áreas de necesidad en base a los resultados de la autoevaluación del programa. El proveedor o el equipo luego identificará los pasos que se deben tomar, los recursos necesarios, los tiempos para terminarlos y la evidencia del cambio. Si hay un Consultor Técnico disponible, se alienta al proveedor o al equipo a trabajar con el Consultor Técnico para desarrollar un plan de mejora de calidad. Un QIP de YoungStar abordará lo siguiente:

- Metas o resultados deseados
- Barreras o desafíos
- Tareas que se deben completar
- Parte(s) responsable(s)
- Recursos que están a mano o recursos que se necesitan
- Medición – ¿Cómo sabrá el equipo si se logra el objetivo?
- Tiempos o referentes para completarlos
- Prueba del plan
 - o ¿Vale la pena hacer el plan?
 - o ¿Son medidas concretas y específicas?
 - o ¿El plan mejorará los resultados para los niños, las familias, el personal o el programa?
 - o ¿Los resultados incluyen a todos los niños, son culturalmente competentes y adecuados para el desarrollo?

Verifique y mantenga la calidad continua del programa

Cada programa de cuidado infantil familiar deberá revisar anualmente su Plan de Mejora de Calidad en base a la autoevaluación anual para determinar el progreso y ajustar las metas. Cambios significativos incluirían cambios de lugar o de sitio del programa, o nuevos empleados. Se alienta a los programas a examinar constantemente los datos del Plan de Mejora de Calidad al igual que el progreso de los niños para abordar la mejora continua de calidad. Hay una muestra del Plan de Mejora de Calidad continua disponible en la Oficina Local de YoungStar y en el sitio web de YoungStar en: http://www.dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/ys_sample_qip.pdf.

Otras definiciones

- o **Evaluación auténtica:** La evaluación auténtica del niño se puede definir como observaciones centradas que usan métodos confiables y válidos basados en pruebas para incorporar la evaluación funcional basada en fortalezas en entornos naturales usando apoyos naturales. Usa las relaciones cotidianas, las observaciones de crecimiento y desarrollo, la consideración de estilos y diferencias de aprendizaje individuales y la utilización de todos los entornos en los que vive y aprende el niño.

La evaluación es continua, constante y no se hace sobre una línea temporal fija. Las evaluaciones producirán beneficios para los niños, los programas y las familias. No deberán agregar una carga indebida a las familias, a los proveedores o a los administradores locales y estatales.

- o **Credencial de servicios familiares:** La Credencial de Servicios Familiares es una experiencia de capacitación completa basada en la competencia y en los créditos diseñada para apoyar al personal que presta servicio directo en su trabajo con los niños y las familias. El contenido está estructurado en cuatro módulos y está diseñado para apoyar al personal en el refinamiento de las habilidades y las estrategias para incorporar los valores centrales de enfocarse en la familia, en las relaciones, basados en las fortalezas, ecológicos y reflectivos. El contenido de la capacitación se corresponde con los Estándares de Desempeño de Head Start y con las recomendaciones de los grupos de enfoque de septiembre de 1999 en cuanto a las Metas Federales de Competencia e Indicadores para el personal de Head Start que trabaja con familias. Para

obtener más información, comuníquese con Ruth Chvojicek, CESA 5, 1-800-862-3725 ext. 245 o chvojicekr@cesa5.k12.wi.us.

Apéndice B

Prioridades del Subsidio de Desarrollo del Personal del Estado de Wisconsin:

1. Normas y reglamentaciones legales en Wisconsin (Ejemplo: Plan de Servicio Familiar Individualizado (IFSP)/ Programa de Educación Individualizada (IEP), Entorno Menos Restrictivo, Descripciones y Criterios de Elegibilidad por Discapacidades).
2. Colaboración relacionada con los niños con discapacidades y sus familias (Ejemplo: Trabajar en todas las áreas del programa, trabajar en equipos multidisciplinarios, toma de decisiones en equipo).

Prácticas basadas en las pruebas (Ejemplo: Monitoreo, evaluación, estrategias de inclusión, cuidado de niños con necesidades médicas especiales).

A continuación, presentamos una lista de los cursos que se aceptan para el punto del indicador D.1.4.

- Capacitación en línea sobre Informante Obligado de Wisconsin (aprobada por DCF)
- Oscuridad a Luz –administrado por un capacitador aprobado por PDAS
- 10-307-167 ECE: Salud, Seguridad y Nutrición
- Touchpoints - Desde el nacimiento hasta los tres años (*Touchpoints Birth to Three*): El Desarrollo Emocional y Conductual de su Hijo (*Your Child's Emotional and Behavioral Development*)

Notas

Capacitación en línea sobre Informante Obligado de Wisconsin

En este momento, la Capacitación En Línea de Informante Obligado de Wisconsin está disponible para los programas en <http://wcwpds.wisc.edu/related-training/mandated-reporter/>

Se contará como capacitación registrada si el programa la ingresa en el Registry. Para obtener información sobre cómo hacer esto, comuníquese con el Registry: <http://www.the-registry.org>

SCAN-MRT

Las capacitaciones de SCAN-MRT realizadas el 1 de enero de 2014 o con posterioridad no satisfarán los requisitos para el Indicador D.1.4. Si una persona ya ha tomado SCAN-MRT antes de enero de 2014, esa capacitación reuniría la intención de este indicador. Sin embargo, si la persona tomó una capacitación SCAN-MRT después del 1 de enero de 2014, no reuniría la intención de este indicador. El Departamento se está alejando de la capacitación SCAN-MRT y está dirigiéndose hacia la nueva Capacitación de Informante Obligado de Wisconsin que ha sido desarrollada junto con la Universidad de Wisconsin para proporcionar la información más actualizada sobre el tema.

Apéndice C

Perfiles de los Programas en el Registry

El Perfil del Programa en el Registry (también llamado Perfil Organizacional) es un lugar para que los programas guarden información sobre educación y capacitación. La información ingresada en estos Perfiles Organizacionales se usa automáticamente para determinar la calificación de estrellas de un programa en YoungStar y reembolsar los montos en Wisconsin Shares. Al firmar el Contrato con YoungStar, los programas aceptan mantener su Perfil del Programa actualizado y preciso. Los programas pueden estar sujetos a violaciones del programa Wisconsin Shares si el Perfil del Programa no se mantiene actualizado en todo momento. Vea el documento que figura en el enlace de abajo para obtener consejos sobre cómo mantener actualizado el Perfil de su Programa:

La información sobre cómo mantener el Perfil de su Programa en el Registry está disponible aquí:

http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/keep_program_profile_updated.pdf

Apéndice D

El Ciclo de Enseñanza es cíclico e incluye lo siguiente:

Evaluación: recopilación constante de información para determinar qué puede hacer el niño y qué está listo para aprender. Esto incluye la recopilación de datos a través de observaciones constantes, notas anecdóticas, información sobre monitoreo del desarrollo, muestras de trabajo, extractos de los diarios de los niños, etc. También incluye el uso de una herramienta de evaluación de cada niño. Los programas pueden evaluar a cada niño y al desarrollar las actividades adecuadas en los planes de las lecciones y los entornos adecuados, pueden refinar la planificación, la fijación de metas y el proceso de implementación en donde apuntan a mejorar los resultados del niño.

Indicadores de los Criterios de Evaluación que incluyen la evaluación:

- B.3.1 Portfolios individuales de cada niño
- B.3.2 El Programa Usa Planificación Intencional para Mejorar los Resultados de los Niños
- B.3.3 Proveedor Capacitado en Monitoreos Anuales de Desarrollo
- B.3.4 Rastreo de resultados individuales de cada niño

Metas del Programa de Estudios y Planificación: decidir qué se debería hacer para promover el desarrollo y lo que queremos que los niños aprendan. Esto incluye la planificación e identificación de los materiales del programa de estudios, las estrategias de enseñanza que se usarán para cada niño y grupo de niños, e identificar los materiales en el entorno que son necesarios para apoyar el nivel de desarrollo y las metas de los niños.

Indicadores de los Criterios de Evaluación que incluyen las metas del programa de estudios y la planificación:

- B.2.2 Programa de estudios/Programación alineada con WMELS o SACF

Implementación: proporcionar actividades significativas y experimentales que apoyen las metas individuales y grupales guiadas por interacciones y relaciones de apoyo e intencionales. Los proveedores considerarán cómo las oportunidades y las actividades de aprendizaje son guiadas mediante interacciones y relaciones de apoyo. Los proveedores también deben considerar cómo las oportunidades y actividades de aprendizaje son adecuadas para las edades, adecuadas individualmente y adecuadas culturalmente.

Indicadores de los Criterios de Evaluación que incluyen la implementación:

- B.3.2 El Programa Usa Planificación Intencional para Mejorar los Resultados de los Niños

Todo lo indicado anteriormente determina si lo que ocurre realmente en un entorno de cuidado infantil familiar es o no adecuado para el desarrollo. En este proceso de toma de decisiones, tenga en cuenta los resultados deseados para el aprendizaje y el desarrollo de los niños. NAEYC indica que en el centro de la práctica adecuada para el desarrollo, es importante entender que:

- el conocimiento debe informar la toma de decisiones,
- las metas deben ser desafiantes y logrables, y
- la enseñanza debe ser intencional para ser efectiva.

Una Nota sobre las Metas de los Niños

Al escribir las metas individuales de cada niño, un programa puede captar datos para rastrear y evaluar el logro de las metas por parte de cada niño. Los resultados están diseñados para captar de la mejor manera lo que un programa apunta a lograr, en este caso lo que un programa apunta a lograr para los niños inscriptos en el programa.

El uso de los resultados permite a un programa seleccionar un resultado específico que espera lograr y determinar hasta qué punto lo ha logrado.

Al usar las metas de los niños y rastrearlas, los Proveedores pueden ser más intencionales sobre las metas que se escriben para los niños para ayudar a todos los niños en el programa a lograr los resultados que se han determinado. Los siguientes son **ejemplos** de los resultados de los niños: Los programas pueden desarrollar otros resultados que capten el objetivo singular del programa. Los resultados utilizados deberían reflejar la filosofía y las metas del programa.

Infancia temprana -Niños:

- Demostrar que los niños y sus familias se comunican.
- Demostrar destrezas socio-emocionales positivas (incluidas las relaciones sociales).
- Adquirir y obtener conocimiento y destrezas según se indican en los cinco dominios de WMELS.

Niños en Edad Escolar:

- Demostrar destrezas sociales adecuadas para la edad.
- Demostrar destrezas para la resolución de problemas.
- Demostrar conocimiento sobre estilos de vida saludables.
- Adquirir y obtener conocimiento y destrezas

Planilla de puntajes para la calificación de proveedores familiares

Fecha Aniversario del Programa: _____

Nombre del Programa: _____

Número de Proveedor y Establecimiento: _____

Nombre del Proveedor: _____

Nombre del Consultor Técnico o del Observador de Calificaciones: _____

Indicador de Calidad	Puntos disponibles	Puntos obtenidos	Verificación		
			Iniciales del Conslt.	Iniciales del Proveedor	Fecha de verificación
A. Educación y capacitación del proveedor					
<i>NOTA: Los Consultores no verifican los indicadores de calidad de esta categoría. Los puntos de esta categoría se otorgan automáticamente usando datos del Registro. Esta acción se incluye en la planilla de puntaje para que los programas puedan tener una idea del total de puntos obtenidos.</i>					
A.1 Proveedor	14				
Subtotal para la sección A	14				
B. Entorno de aprendizaje y programa de estudios					
<i>NOTA: Los Consultores no verifican los indicadores de calidad de esta categoría. Los puntos en estas categorías (denotados por "Verificado por el Registro") se otorgan automáticamente usando los datos del Registro. Estos indicadores se incluyen en la planilla de puntajes para que los programas puedan tener una idea del total de puntos obtenidos.</i>					
B.1.1 Autoevaluación <i>Obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas</i>	1				
B.1.2 Plan de Mejora de Calidad	1				
B.1.3 Verificación externa de/trabajo adicional sobre el Plan de Mejora de Calidad	1				
B.2.1 Capacitación sobre WMELS/ Marco Curricular para Niños en Edad Escolar	1				
B.2.2 Programa de estudios alineado con WMELS / Marco Curricular para Niños en Edad Escolar	1				
B.3.1 Portfolios individuales de cada niño	1				
B.3.2 Planificación intencional para mejorar los resultados de los niños	1				
B.3.3 Proveedor capacitado en monitoreos de desarrollo	1				
B.3.4 Rastreo de resultados individuales	2				
B.4.1 Puntaje promedio de 4 en ERS <i>(obligatorio para 4 estrellas)</i>	3	N/A para las calificaciones técnicas			
B.4.2 Puntaje promedio de 5 en ERS <i>(obligatorio para 5 estrellas)</i>	4				
Subtotal para la sección B	14				
C. Prácticas Profesionales y de Negocios					
C.1 Contrato firmado con YoungStar <i>(obligatorio para todos los programas que participen en YoungStar)</i>	0	--			

C.2.1 Presupuesto anual continuo/revisión presupuestaria/mantenimiento de registros/impuestos precisos <i>(obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas)</i>	1				
C.2.2 Manual para padres <i>(obligatorio para 4 y 5 estrellas)</i>	1				
C.2.3 Políticas escritas para reducir el riesgo/planificación financiera del programa <i>(obligatorio para 5 estrellas)</i>	1				
C.3.1 Plan de desarrollo profesional	1 punto si dos o más prácticas son evidentes				
C.3.2 Copia escrita de las políticas de empleo					
C.3.3 Acceso a información financiera precisa					
C.3.4 Membresía en una asociación profesional					
C.3.5 Acceso a recursos para el desarrollo profesional					
C.4.1 Acceso a seguro médico	1 punto si dos o más prácticas son evidentes				
C.4.2 Licencia contratada (10 días al año)					
C.4.3 Contribución para retiro					
C.5.1 Las familias reciben filosofía, orientación y recursos	1 punto si dos prácticas son evidentes; 2 puntos si tres o más prácticas son evidentes				
C.5.2 Las familias proporcionan sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa					
C.5.3 Reuniones anuales con las familias					
C.5.4 Comunicación frecuente, continua y regular entre el proveedor y las familias					
C.5.5 Oportunidades de difusión, educativas y sociales para las familias dos veces al año					
Subtotal para la sección C	7				
D. Salud y Bienestar					
<i>NOTA: Los Consultores no verifican los indicadores de calidad de esta categoría. Los puntos en estas categorías (denotados por "Verificado por el Registro") se otorgan automáticamente usando los datos del Registro. Estos indicadores se incluyen en la planilla de puntajes para que los programas puedan tener una idea del total de puntos obtenidos.</i>					
D.1.1 CACFP/comidas y botanas nutritivas <i>(obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas)</i>	1				
D.1.2 60 minutos de actividad física	1				
D.1.3 Capacitación sobre Modelo piramidal/de inclusión	2				
D.1.4 Fortalecimiento Familiar/ Capacitación sobre ser Informante Obligado	1 punto si una de dos prácticas son evidentes				
Subtotal para la sección	5				
TOTALES	40				

El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones ha revisado estos indicadores conmigo y estoy de acuerdo con los niveles de puntos obtenidos en cada categoría.

Firma del proveedor: _____ Fecha: _____

Firma del Consultor/Observador de Calificaciones: _____ Fecha: _____